

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI PT BADAK NATURAL GAS
LIQUID BONTANG



Oleh :

Inriaty Lestari Handayani Sagala

130905033

Public Relations

Dosen Pembimbing: Meylani Yo, Ph.D

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI PT BADAK NATURAL GAS LIQUID BONTANG

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditujukan untuk melengkapi syarat kelulusan

Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Oleh :

Inriaty Lestari Handayani Sagala

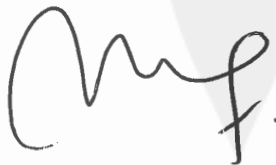
130905033

Public Relations

Disetujui

Yogyakarta

Dosen Pembimbing



Meylani Yo, Ph.D

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini telah disetujui oleh Dosen Penguji Program
Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma

Jaya Yogyakarta

Pada

Hari : Jumat

Tanggal : 02 Desember 2016

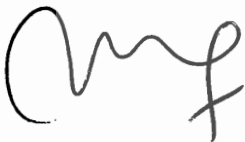
Tempat : Ruang Ujian

Disetujui

Yogyakarta,

Penguji I

Penguji II



(Meylani Yo, Ph.D)



(Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Inriaty Lestari Handayani Sagala

NPM : 130905033

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 24 November 2016

Yang membuat pernyataan



Inriaty Lestari Handayani Sagala

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-Nyalah sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan di PT Badak Natural Gas Liquid. Laporan ini disusun sebagai persyaratan hasil dari kegiatan KKL yang telah berjalan sebagai ketentuan memenuhi beban sks pada mata kuliah KKL pada program studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Laporan ini juga sebagai pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang telah dijalankan selama proses KKL di PT Badak Natural Gas Liquid.

Pembuatan laporan ini dapat diselesaikan atas pengalaman Penulis selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 s/d 02 September 2016. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membimbing saya selaku penulis sehingga dapat menyelesaikan pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan laporan ini dan setiap kegiatan yang Penulis jalankan tidak lepas dari bantuan banyak pihak. Penulis menyadari kontribusi dari setiap karyawan, kontraktor, serta *cooperative education* (COOP) yang membantu dalam memberikan konsultasi, diskusi, dan memberikan kesempatan untuk ikut terlibat secara langsung ke dalam setiap kegiatan yang ada. Oleh karena itu, Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak terutama kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, terimakasih atas kesehatan serta berkatnya saat Penulis menjalankan KKL di lapangan dan membuat laporan KKL.

Terimakasih senantiasa atas semua berkatnya atas kelancarannya sehingga KKL dapat diselesaikan dengan baik.

2. Ibu Meylani Yo, Ph.D selaku dosen pembimbing yang sudah membantu Penulis dalam proses pembuatan laporan KKL ini. Terimakasih atas kesabaran saat membimbing dan berbagi ilmu dengan Penulis dan sampai pada akhirnya Penulis dapat menyelesaikan dalam menjalankan KKL ini.

3. Kedua orang tuaku Papa Samidar Sagala dan Mama Endang Silalahi serta kedua adikku Christine Natalya dan Agustinus Leonard Sagala yang selalu memberikan doa dan *supportnya* kepada Penulis saat Penulis menyelesaikan KKL di PT Badak NaturalGas Liquid.

4. Bapak Hermansyah, selaku Senior Manager Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

5. Bapak Busori Sunaryo, selaku Manager Media, CSR & Eksternal Relations Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid dan selaku pembimbing utama Penulis.

6. Bapak Kesman Situmorang, selaku Supervisor Internal Relations Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid dan sebagai pembimbing lapangan Penulis.

7. Bapak Eddy Cahyadi, selaku CSR Specialist Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

8. Bapak Burhan Bachrun, selaku Officer Eksternal Relations Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

9. Bapak Gustaf Sumanti, selaku Officer Internal Relations & Event Organizer

Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

10. Kak Reta Yudistyana, selaku Officer Media Relations Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

11. Pembimbing lapangan saya, Kak Nadia, Mas Danny, atas ajakan untuk saya bisa terlibat di dalam acara internal PT Badak Natural Gas Liquid dan sudah membantu saya dalam penyusunan laporan dan presentasi.

12. Bu Iir, Pak Aziz, Pak Budi, Pak Mardiman, Kak Tesa, Kak Nindy, Kak Cita, Mas Okta, Mas Kiki, Pak BosQ, Pak Madun, Mas Jum, Mas Sur, dan seluruh rekan-rekan mitra kerja Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid.

13. Rekan-rekan Cooperative Education Program yaitu Mas Danny, Kak Anin, Kak Aulia, Kak Ika, yang juga sudah berbagi pengalaman kerja selama saya di Departemen Corporate Communication.

14. Bapak Samsir Simanjuntak dan Bapak Abdul Muis, yang telah membantu mengurus administrasi persyaratan sebelum dan sesudah KKL serta mengurus fasilitas-fasilitas selama KKL di Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid Bontang Kalimantan Timur.

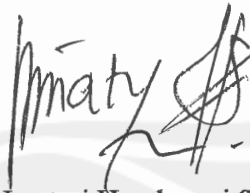
15. Sahabat terkasih saya, Yoshanta Epifani dan Chikana Prahesti. Terimakasih sudah berdiri buat saya. Teman-teman Holiday Crew, terimakasih banyak untuk semuanya.

16. Teman-teman KKL (Listya dan Juliet) yang telah memberi masukan selama di Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid Bontang.

Tiada kata yang bisa terungkap, terimakasih banyak atas segala bantuan, bimbingan, dorongan dan seluruh kebaikan semua pihak yang telah diberikan kepada Penulis, semoga mendapat berkat yang melimpah dari Tuhan Yang Maha Esa, Amin.

Kritik dan saran sangat Penulis harapkan untuk penyempurnaan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Penulis dan umumnya bagi pembaca. *Shalom, Salam Sejahtera.*

Yogyakarta, 24 November 2016



Inriaty Lestari Handayani Sagala

130905033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan	4
1.4 Manfaat Kuliah Kerja Lapangan	4
1.4.1 Kegunaan Praktis.....	4
1.4.1 Kegunaan Akademis.....	4
1.5 Kerangka Teori.....	5
1. <i>Public Relations</i> (PR).....	5
2. Publik.....	7
3. Karyawan Sebagai Salah Satu Publik Internal Perusahaan.....	8
4. Hubungan Karyawan	8
BAB II DESKRIPSI OBYEK KKL	
2.1 Sejarah PT Badak NGL.....	17
2.2 Profil PT Badak NGL.....	23
2.3 Visi dan Misi PT Badak NGL	25

2.4	Logo PT Badak NGL	26
2.5	Nilai-Nilai Perusahaan	27
2.6	Struktur Organisasi PT Badak NGL	29
2.7	Departemen Corporate Communication	31
BAB III HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KEGIATAN KKL		
3.1	Deskripsi Hasil Pelaksanaan KKL	34
3.1.1	Gambaran Umum <i>Public Relations</i> (PR) di PT Badak NGL	34
3.1.2	Aktivitas Hubungan Karyawan di PT Badak NGL	38
3.2	Deskripsi Kerja (Partisipasi) Mahasiswa	40
3.3	Analisis Hasil Pelaksanaan KKL	55
3.3.1	Analisis Konsep <i>Public Relations</i> (PR) di PT Badak NGL	55
3.3.2	Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan di PT Badak NGL	57
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	68
4.2	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		72

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.4. Struktur Organisasi PT Badak NGL	30
Bagan 2.5. Struktur Organisasi Departemen Corporate Communication	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Skema Bisnis LNG di PT Badak NGL	21
Gambar 2.2 Kepemilikan Saham di PT Badak NGL	23
Gambar 2.3. Logo PT Badak NGL	26
Gambar 3.1. Kunjungan Industri Rombongan Politeknik Negeri Balikpapan	43
Gambar 3.2. Kunjungan Industri Rombongan Pramuka Cabang Bontang	44
Gambar 3.3. Kunjungan Industri Institut Teknologi Bandung	44
Gambar 3.4. Kunjungan Industri Universitas Brawijaya Malang.....	45
Gambar 3.5. Kunjungan Industri Rombongan Pramuka Cabang Bontang	46
Gambar 3.6. Bersama <i>Director</i> & COO PT Badak NGL	49
Gambar 3.6. Bersama <i>President Director</i> & CEO PT Badak NGL.....	50
Gambar 3.7. Peresmian Program Bontang Kuala <i>Ecotourisme</i>	51
Gambar 3.8. Presentasi Laporan Penelitian di Departmen Corcomm	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Aktivitas Hubungan Karyawan PT Badak NGL.....	63
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan KKL di PT Badak NGL**
- Lampiran 2 Form Penilaian KKL**
- Lampiran 2 Form Penilaian KKL PT Badak NGL**
- Lampiran 3 Lembar Kegiatan KKL**
- Lampiran 4 Lembar Kegiatan KKL PT Badak NGL**
- Lampiran 5 Dokumen Pekerjaan KKL di PT Badak NGL**
- Lampiran 6 Hasil Presentasi di PT Badak NGL**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan berorganisasi tidak dapat lepas dari segala bentuk komunikasi. Setiap organisasi membutuhkan komunikasi untuk dapat menjalin hubungan diantara pihak-pihak yang memiliki pengaruh terhadap organisasi tersebut. Pihak-pihak yang ada dalam organisasi yaitu, pihak internal dan pihak eksternal. Hubungan yang terbentuk dari setiap pihak dalam organisasi diharapkan dapat menciptakan suatu kerjasama yang baik dan saling menguntungkan. Hubungan timbal balik di dalam perusahaan tersebut menurut Stogdill (Pace & Faules, 2006:17) merupakan hubungan dari sekelompok orang dan obyek yang bertujuan untuk mencapai tujuan bersama. Jadi, dapat dikatakan bahwa di dalam sebuah perusahaan, proses komunikasi antara semua pihak yang terlibat dengan perusahaan tersebut harus dapat terus terjaga dengan baik agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

Menjembatani perusahaan dengan publiknya baik secara internal dan eksternal membutuhkan keberadaan *Public Relations* (PR) sebagai upaya pembentukan citra perusahaan (Suhandang, 2004:174). Bila dikaitkan antara PR dengan publik, maka dapat diketahui bahwa hubungan yang dijalin oleh seorang PR dalam perusahaan juga mencakup seluruh publik yang berhubungan dengan perusahaan baik dari internal maupun eksternal (Jefkins, 2003:80). Secara umum, PR merupakan bagian yang mengelola dan menjaga citra perusahaan di mata publiknya. PR merupakan salah satu bagian yang terpenting dari suatu perusahaan maupun lembaga profit atau non-profit, karena PR memiliki peran dan fungsi yang luas dalam suatu perusahaan (Jefkins, 2004:23). Fungsi dari PR adalah membantu

organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan sosialnya (Cutlip, Center & Broom, 2006:4). Apabila PR berfungsi dengan baik maka akan tercipta jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya untuk dapat mencapai tujuan bersama.

PR juga menjalankan fungsi manajemen untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut (Cutlip, Center & Broom, 2006:6). Menjalin dan mempertahankan hubungan yang baik dengan publik perusahaan dapat dimulai dari internal perusahaan. Sudah menjadi tugas seorang PR untuk membangun hubungan internal dimana PR bertanggung jawab untuk membentuk citra perusahaan dikalangan publik internalnya, mengembangkan loyalitas dan mendukung manajemen untuk menciptakan kenyamanan dalam bekerja, baik saat perusahaan dalam keadaan baik maupun dalam perubahan manajemen (Wasesa, 2005:72).

Sebagai salah satu publik internal perusahaan, karyawan juga tentu memiliki peran penting untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Maka dari itu, hubungan antara perusahaan dan karyawannya juga menjadi hal penting yang harus diperhatikan. Sebab, hubungan karyawan yang dapat terjalin dengan baik dan efektif akan sangat berdampak bagi perusahaan dan berpengaruh pada performa serta produktifitas perusahaan. Hubungan karyawan merupakan bagian dari komunikasi internal dalam perusahaan yang berisi komunikasi dua arah dan memungkinkan semua karyawan berpartisipasi secara bebas dalam sebuah pertukaran informasi (Lattimore, Baskin, Heiman & Toth, 2010:258).

Komunikasi dalam hubungan karyawan hendaknya dapat terus berjalan dengan efektif selama perusahaan berdiri. Aktivitas komunikasi internal ini dapat dibantu dengan berbagai media yang dimiliki perusahaan serta sesuai dengan karakter dari anggota perusahaan. Sebab,

dengan terciptanya komunikasi internal yang efektif maka proses pertukaran informasi dan segala bentuk permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan dapat teratasi. Hal ini dikarenakan adanya partisipasi secara bebas dalam pertukaran informasi (Lattimore, Baskin, Heiman & Toth, 2010:258). Bentuk komunikasi internal dengan karyawan dapat berupa dukungan, partisipasi, dan transparansi yang dilakukan oleh perusahaan. Hal ini merupakan salah satu cara untuk mencapai tujuan utama dari perusahaan Ruslan (1998: 256).

Penulis memfokuskan mengenai aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid. Hubungan yang baik dan efektif kepada karyawan berpengaruh kinerja karyawan, citra perusahaan, dan kelangsungan hidup perusahaan melalui aktivitas komunikasi internalnya. Perkembangan dan keberhasilan PT Badak Natural Gas Liquid tidak lepas dari kerjasama yang dibangun dengan karyawannya. PT Badak Natural Gas Liquid mewujudkan kepeduliannya dengan menjalin hubungan yang baik antara perusahaan kepada karyawan yang akhirnya mengoptimalkan kinerja dari karyawan di dalam perusahaan.

Hubungan karyawan yang diciptakan menjadi indikator kemajuan dan perkembangan PT Badak Natural Gas Liquid hingga sampai saat ini. Tanpa dukungan dari karyawan, PT Badak Natural Gas Liquid tidak akan dapat berkembang dan maju sampai saat ini, bahkan prestasi yang didapatkan oleh PT Badak Natural Gas Liquid juga berkat adanya kesepakatan kehendak yang sama antara perusahaan dengan karyawannya.

Hal inilah yang menjadi alasan Penulis untuk ingin mengetahui lebih lanjut mengenai aktivitas hubungan karyawan yang telah dijalankan PT Badak Natural Gas Liquid dengan membangun kegiatan komunikasi internal didalamnya. Fokus pada pengembangan Sumber Daya Manusia dalam komunikasi organisasi yang dijalankan untuk menjaga hubungan dengan karyawannya. Adapun aktivitas karyawan yang akan ditinjau meliputi aspek,

mengenai aktivitas karyawan tersebut dibangun dan dipertahankan sebagai bentuk perwujudan hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid, untuk dapat menjangkau seluruh karyawannya dan mewujudkan tujuan perusahaan.

Fungsi kehumasan dan peran PR dalam aktivitas hubungan karyawan yang telah dilakukan oleh divisi khusus PR, PT Badak Natural Gas Liquid yaitu Departemen Corporate Communication juga menjadi alasan Penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di perusahaan ini.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid ?

1.3 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Mengetahui aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid.

1.4 Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

a. Manfaat Praktis

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan gambaran, ide, gagasan, serta masukan yang bermanfaat bagi PT Badak Natural Gas Liquid karena berisi tentang kelebihan dan kelemahan perusahaan dalam pengelolaan aktivitas hubungan karyawan sehingga hasil akhir penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan institusi.

b. Manfaat Akademis

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat nantinya menjadi tambahan akademis bagi pihak manapun yang membacanya untuk selanjutnya mengerti tentang bagaimana *Public Relations* (PR) dapat membangun hubungan karyawan dengan optimal, terutama di dalam cakupan perusahaan.

1.5 Kerangka Teori

1. *Public Relations* (PR)

Suatu hubungan yang dijalin oleh suatu perusahaan dengan karyawannya tidak dapat terlepas dengan adanya relasi yang dikelola dan dibangun dengan baik oleh perusahaan kepada karyawannya. Fungsi *Public Relations* (PR) yang telah diterapkan didalam suatu perusahaan atau institusi, juga yang nantinya dapat membuat suatu hubungan antara perusahaan dengan para karyawannya dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya hubungan yang telah terjalin dengan baik antara perusahaan dengan publiknya, maka hal itu dapat menjadi salah satu kunci untuk menentukan keberhasilan atau kesuksesan suatu organisasi tersebut. Seperti yang telah dikemukakan oleh Cutlip, bahwa *Public Relations* (PR) adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang dapat mempengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi tersebut (Cutlip, Center & Broom, 2006:6).

Aktivitas perusahaan yang tidak dapat terlepas dari fungsi PR, hal itu membuat peran seorang PR sangatlah tinggi dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi. PR memiliki fungsi komunikasi, opini publik, manajemen dan memiliki fungsi untuk menjaga hubungan yang baik antar perusahaan dengan publiknya, agar dapat terbentuk suatu pemahaman yang

sama dan saling menguntungkan. Hal ini didasarkan menurut pengertian dari Marston (Effendy, 1993:117), PR sebagai fungsi manajemen yang menilai sikap publik dan mengidentifikasi kebijakan serta melaksanakan program kegiatan yang dapat membangun komunikasi dan bertujuan untuk meraih pengertian yang sama antara perusahaan dengan publiknya.

Selain itu menurut Edward Bernays, mengemukakan bahwa PR sebagai fungsi manajemen yang bertugas untuk menyediakan informasi, yang nantinya dapat berguna untuk mempersuasi dan dapat mengubah sikap serta perilaku publik demi menyamakan persepsi antara publik dengan perusahaan atau institusi (Seitel, 1992:6). Berdasarkan dari pengertian para tokoh di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan perlu adanya PR didalamnya. Membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan publiknya, perlu yang namanya komunikasi dua arah dan pengelolaan hubungan dengan memperhatikan kepentingan publik diatas kepentingan perusahaan tersebut. Seperti yang telah dikatakan oleh Seitel (1992:10), PR merupakan bagian dari manajemen yang pada dasarnya juga harus dapat menginterpretasikan manajemen kepada publiknya dan publik kepada manajemen melalui proses komunikasi yang dilakukan secara dua arah.

Fungsi manajemen yang dijalankan PR merupakan pengelolaan dengan memperhatikan publik perusahaan dan dapat memelihara komunikasi serta hubungan yang baik dengan publik. Memahami kebiasaan dan karakteristik setiap publiknya, harus dapat dilakukan dengan baik oleh setiap perusahaan sebagai cara menjalankan fungsi manajemen yang baik (Cutlip, Center & Broom, 2006:6). Oleh karena itulah fungsi dan peran PR sangatlah diperlukan dalam suatu perusahaan, untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu perusahaan.

2. Publik

Pada dasarnya setiap perusahaan akan terkait dan berhubungan dengan publik itu sendiri. Membangun hubungan dengan baik antara perusahaan dengan publik internal dan eksternal, perlu adanya PR didalamnya (Jefkins, 2003:80). PR di dalam suatu perusahaan atau institusi, akan terlibat langsung dalam membangun hubungan antara perusahaan dengan publiknya. Dalam hal ini seorang PR di suatu perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat tinggi, untuk dapat mengelola dan menjaga hubungan antar perusahaan dengan publiknya (Jefkins, 2004:23).

Suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari publik, karena didalamnya memiliki kepentingan yang sama. Perusahaan haruslah menyesuaikan diri dengan lingkungan sosialnya yaitu publik agar tercapai tujuan bersama (Cutlip, Center & Broom, 2006:4). Oleh karena itulah, fungsi dan peran PR sangatlah diperlukan untuk menyamakan kepentingan antara perusahaan dengan publiknya, melalui hubungan yang terjalin dengan baik antara perusahaan dengan publik itu sendiri.

Seperti yang telah dikatakan oleh John Dewey (Cutlip, Center & Broom, 2006:22), publik sebagai unit sosial yang sangat aktif yang terdiri dari semua pihak yang terlibat dan yang mengawali masalah bersama yang akan mereka cari solusinya secara bersama-sama. Dengan mengacu pada definisi tersebut, dapat kita ketahui bahwa publik itu sendiri juga akan selalu terlibat dalam setiap aktivitas di suatu perusahaan dan selalu aktif. Dengan adanya publik yang aktif, maka disinilah ruang seorang PR untuk dapat membangun hubungan dan menjaga hubungan yang baik dengan publiknya. Dalam kata lain seorang PR di dalam suatu organisasi juga harus aktif dalam menjaga hubungan dan mempertahankan hubungan yang baik antara perusahaan dengan publiknya.

3. Karyawan Sebagai Salah Satu Publik Internal Perusahaan

Fungsi dan peran PR semakin kompleks dengan adanya hubungan yang harus dijaga dengan baik kepada karyawan sebagai salah satu publik internal perusahaan. Hubungan yang dibangun bertujuan membentuk citra perusahaan dikalangan publik internalnya, mengembangkan loyalitas (Wasesa, 2005:72). Oleh karena itulah fungsi dan peran seorang PR didalam suatu perusahaan sangatlah penting, karena pada dasarnya hubungan yang dikelola tersebut untuk kemajuan dan kesuksesan suatu perusahaan tersebut.

Karyawan merupakan salah satu publik yang memiliki peranan yang sangat penting dan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan suatu organisasi atau perusahaan. Perusahaan perlu memperhatikan karyawan dan memberikan total human reward kepada karyawan sebagai aset penting perusahaan (Nova, 2009:92). Berdasarkan pengertian tersebut, dapat kita ketahui bahwa karyawan merupakan salah satu publik yang memiliki tanggung jawab yang besar bagi kemajuan dari perusahaan.

Oleh karena itulah, agar karyawan dapat bekerja secara maksimal perlu didukung dalam setiap aktivitas yang dilakukannya. Salah satunya memperhatikan karyawan itu sendiri dengan membangun hubungan yang baik dengan karyawan melalui komunikasi dua arah antara perusahaan dengan karyawan tersebut. Dengan demikian akan terjadi hubungan yang harmonis antar perusahaan dengan karyawan, dan semuanya itu kembali lagi untuk menjadikan suatu organisasi atau perusahaan maju dan berkembang.

4. Hubungan Karyawan

Pada dasarnya setiap perusahaan haruslah memperhatikan hubungan dengan karyawannya. Setiap karyawan yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing

juga perlu diberikan motivasi dan dukungan, agar dapat bekerja secara optimal dan bertujuan untuk kemajuan serta kesuksesan suatu perusahaan.

Peran PR untuk dapat mempertahankan hubungan dan menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan di dalam suatu perusahaan harus selalu dilakukan secara terus-menerus dan konsisten. Dengan demikian akan dapat menumbuhkan kecintaan karyawan (*sense of belonging*) dalam diri karyawan terhadap perusahaannya tersebut. Hal itu semua didasarkan pada fungsi dan peran PR yang pada dasarnya memiliki fungsi komunikasi, manajemen, opini publik, serta seluruh hal yang mendukung kemajuan dari perusahaan, akan lebih optimal bila kegiatan tersebut selalu dilakukan secara nyata (Effendy, 1992:107).

Menurut Ruslan (1998:275), hubungan karyawan merupakan kelompok orang-orang yang sedang bekerja disuatu organisasi atau perusahaan yang jelas baik secara fungsional, organisasi maupun bidang teknis dan jenis pekerjaan yang dihadapi. Karyawan tidak dapat bekerja semata-mata untuk mendapatkan gaji saja dan bekerja sesuai dengan *jobdesk* kerjanya saja, tanpa adanya dukungan dari perusahaan tersebut.

Karyawan juga perlu adanya motivasi dan dukungan dari perusahaannya tersebut. Hal itu nantinya dapat memberikan pengaruh yang besar bagi kinerja karyawan yang lebih optimal dan nantinya dapat memberikan kontribusi yang sangat besar bagi kemajuan suatu perusahaannya tersebut. Hal ini dilakukan dengan komunikasi. Seperti yang telah dikemukakan oleh Ruslan (1998:276-277) bahwa komunikasi hubungan karyawan akan dapat menjadi komunikasi yang efektif, apabila:

- (a) Terdapat adanya keterbukaan antar manajemen perusahaan (*open management system*) terhadap para karyawannya.

(b) Rasa saling menghormati dan saling menghargai (*mutual appreciation*), baik antara pimpinan dengan bawahannya, agar dapat tercapai tujuan utama perusahaan.

(c) Terdapat adanya kesadaran dan pengakuan dari pihak perusahaan akan nilai-nilai dari arti pentingnya suatu "Komunikasi Timbal Balik" terhadap para karyawannya.

(d) Sebagai seorang PR juga harus memiliki ketrampilan (*skill*) untuk dapat menjadi sebagai *komunikator*, *mediator*, tetapi juga didukung dengan adanya sumber-sumber daya teknis yang canggih dan sekaligus sebagai media komunikasinya, seperti: melakukan pengelolaan dan membuat media komunikasi (*internal magazine, video and cassetes recording, slide film, presentation, house PR journal, special events programmers*, bahkan adanya media pertemuan sebagai salah satu media komunikasi internal).

Dengan adanya komunikasi didalam hubungan karyawan, maka akan dapat tercapainya tujuan utama dari perusahaan tersebut. Menurut Ruslan (1998:256), program kerja hubungan karyawan (*employee relations*) akan dapat memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

(a) Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang nantinya dapat dipergunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

(b) Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi dalam upaya untuk dapat menjelaskan mengenai kebijakan, peraturan, dan ketenagakerjaan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

(c) Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk dapat menyampaikan informasi serta laporan terhadap pihak manajemen perusahaan atau pimpinan perusahaan.

(d) Untuk dapat menghindarkan dari adanya kesalahpahaman dan hambatan-hambatan komunikasi antara manajemen terhadap para karyawannya.

Berdasarkan tujuan utama perusahaan, maka hubungan karyawan haruslah dibina dan dibangun dengan baik antara perusahaan dengan karyawan. Suatu organisasi atau perusahaan akan dapat berkembang dan maju, apabila didalamnya juga terdapat hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya. Oleh karena itulah sebagai seorang PR dalam organisasi atau perusahaan, harus dapat melihat suatu hubungan karyawan dengan baik. Komunikasi hubungan karyawan didalam suatu perusahaan harus dapat berjalan beriringan dengan baik demi tercapainya tujuan utama suatu perusahaan.

Hubungan karyawan didalam suatu perusahaan dapat terjalin dengan baik, apabila didalam suatu perusahaan juga memiliki aktivitas hubungan karyawan yang baik pula. Dikarenakan karyawan merupakan suatu aset utama bagi perusahaan, maka perusahaan juga harus dapat menjaga hubungan dengan karyawan dengan baik dengan adanya aktivitas hubungan karyawan yang dapat berpotensi bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan demi kesuksesannya bersama antara perusahaan dengan karyawan.

Peran seorang PR tidak akan dapat terlepas dari hubungan karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Oleh karena itulah seorang PR harus dapat merancang sebuah komunikasi antara perusahaan dengan karyawan secara timbal balik dan dilakukan melalui aktivitas-aktivitas hubungan karyawan didalamnya, antara lain (Ruslan, 1998:257) :

(a) Program Pendidikan dan Pelatihan

Program tersebut dilakukan oleh suatu perusahaan dalam upaya meningkatkan kualitas dan ketrampilan para karyawan serta kuantitas pemberian jasa pelayanan sebagainya.

(b) Program Pencapaian Motivasi Kerja Berprestasi

Program tersebut dapat disebut sebagai *Achivement Motivation Training* (AMT), dalam pelatihan tersebut diharapkan dapat mempertemukan antara motivasi dan prestasi kerja karyawan dengan harapan atau keinginan dari pihak perusahaan dalam mencapai produktivitas yang tinggi.

(c) Program Penghargaan

Program tersebut dilakukan oleh suatu pihak perusahaan atau pimpinan berusaha memberikan suatu penghargaan terhadap para karyawannya, baik para karyawan yang berprestasi maupun para karyawan yang telah lama mengabdikan dirinya untuk bekerja bagi perusahaan cukup lama.

(d) Program Secara Khusus (*special events*)

Program khusus yang telah dirancang sedemikian rupa dan diperuntuhkan kepada seluruh karyawan. Contohnya: mengadakan *gathering* bagi seluruh karyawan dan pihak perusahaan. Selain itu mengadakan acara (*event*) memperingati ulang tahun perusahaan dengan mengadakan kegiatan keagamaan, olahraga bersama, bahkan hingga mengadakan piknik bersama seluruh karyawan dari suatu perusahaan dan dihadiri oleh para pimpinan perusahaan. Hal itu dilakukan demi membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan para karyawannya dengan menumbuhkan rasa keakraban antara karyawan dan perusahaan bahkan terhadap pimpinan perusahaan.

Untuk dapat mencapai aktivitas hubungan karyawan yang baik dalam suatu organisasi atau perusahaan, suatu perusahaan harus dapat menentukan media dan saluran komunikasi yang tepat dalam mencapai keberhasilan perusahaan. Seorang PR harus dapat melihat hal

tersebut sebagai suatu hal yang perlu dipikirkan terlebih dahulu. Maka dari itulah seorang PR suatu perusahaan harus dapat membangun komunikasi yang baik antara karyawan dengan perusahaan dengan didukung oleh sumber-sumber daya teknis dalam membuat media komunikasi dalam perusahaan, antara lain (Jefkins, 2003: 196-198) ;

(a) Sistem Informasi Melalui Telepon

Sistem ini dilakukan oleh PR dalam suatu perusahaan untuk dapat memberikan informasi-informasi yang penting terhadap seluruh karyawan mengenai permasalahan atau informasi terkait perusahaan. Dengan menggunakan sarana telepon sesuai nomor telepon yang telah disediakan, diharapkan para karyawan dapat lebih mengetahui segala sesuatu informasi terkait perusahaannya dengan baik.

(b) Surat Manajemen Untuk Karyawan

Dengan adanya aktivitas hubungan karyawan akan dapat membangun hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan para karyawannya demi mencapai kesejahteraan bersama. Peran PR akan menjadi hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk dapat membangun hubungan dan komunikasi seluruh publik internal dalam suatu perusahaan, khususnya para karyawan yang nantinya dapat memiliki peranan yang cukup besar bagi kemajuan perusahaan tersebut dan peningkatan kinerja dari karyawan juga dapat berdampak positif bagi perkembangan suatu perusahaan.

(c) Majalah Karyawan

Dengan adanya majalah karyawan ini, maka diharapkan akan terdapat adanya komunikasi dua arah antara perusahaan dengan para karyawannya. Dengan demikian, maka seluruh karyawan akan dapat lebih mengetahui segala sesuatu informasi yang terkait dengan perusahaan tersebut dan para karyawan diberikan wadah untuk

memberikan pendapat, bahkan memasukkannya kepada perusahaan dalam majalah karyawan tersebut.

(d) Papan Pengumuman

Dengan adanya papan pengumuman ini, dapat menjadi salah satu media komunikasi antara perusahaan dengan para karyawannya. Papan pengumuman ini dapat menjadi salah satu sarana komunikasi yang murah dan efektif, apabila dapat digunakan dengan baik dan tanggung jawab. Dengan demikian papan pengumuman akan dapat menjadi salah satu bentuk sarana informasi bagi seluruh karyawan didalamnya

(e) Iklan Surat Kabar Perusahaan

Pada dasarnya iklan surat kabar ini digunakan sebagai sarana informasi terhadap karyawan terkait perusahaannya tersebut. Dengan adanya iklan surat kabar, maka diharapkan para karyawan dapat lebih mengetahui informasi yang terkait dengan perusahaannya dengan baik.

(f) Rak Baca

Rak baca digunakan sebagai salah satu dari berbagai macam media komunikasi yang relatif murah bagi para karyawan, untuk dapat mengetahui permasalahan bahkan informasi terkait perusahaannya tersebut. Di dalam rak baca tersebut, akan terdapat berbagai buku terkait permasalahan ekonomi, sosial, politik, kesehatan yang terkait dengan perusahaan tersebut.

(g) Kotak Saran

Dengan adanya kotak saran ini, dapat digunakan untuk menampung aspirasi, masukan, pendapat dari para karyawan terhadap perusahaan. Hal itu dilakukan demi kemajuan dan perkembangan perusahaan yang lebih baik lagi dari sebelumnya.

(h) Obrolan Langsung

Adanya pembicaraan atau obrolan secara tatap muka secara langsung atau pribadi. Dengan adanya pembicaraan secara langsung tersebut, diharapkan para karyawan dapat lebih terbuka mengenai apa saja yang menjadi suatu hal yang ingin disampaikan oleh para karyawan dengan perusahaan.

(i) Rangsangan Berbicara

Rangsangan berbicara ini dilakukan oleh para pimpinan kepada karyawannya. Dengan kata lain bahwa perusahaan juga menginginkan para karyawannya selalu terbuka mengenai segala sesuatu yang menyangkut perusahaan tersebut. Pendekatan yang dilakukan secara terus-menerus harus dapat dilakukan oleh perusahaan dengan para karyawannya, agar tidak ada lagi jembatan pemisah antara perusahaan dengan para karyawannya dalam menyampaikan suatu informasi ataupun masukan demi kemajuan bersama.

(j) Kunjungan Staff

Kunjungan secara berkala dilakukan antara pimpinan perusahaan dengan para karyawannya, demi membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya. Hal itu semata-mata dilakukan demi kemajuan bersama.

(k) Acara Kekeluargaan

Acara kekeluargaan harus dilakukan oleh perusahaan terhadap seluruh karyawannya dan partisipasi karyawan sangat diperlukan demi mempererat hubungan dan membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya.

(l) Klub-Klub Sosial

Klub-klub sosial ini dilakukan oleh perusahaan demi menciptakan produktivitas kerja karyawan yang lebih maksimal atau optimal. Biasanya klub-klub sosial ini didalamnya terdapat adanya olahraga bersama antar karyawan dan hal ini dilakukan demi kemajuan perusahaan dan karyawan dalam mencapai tujuan utama perusahaan dengan baik.

Dengan adanya aktivitas hubungan karyawan tersebut, maka diharapkan akan dapat mengoptimalkan kerja dari karyawan demi kesuksesan bersama. Melalui komunikasi itulah aktivitas hubungan karyawan dapat terjalin dengan baik dan dengan adanya aktivitas hubungan karyawan yang diperuntuhkan bagi setiap karyawan dalam suatu perusahaan, akan dapat memberikan rasa kepuasan karyawan dan nantinya akan berdampak bagi perusahaan dan karyawan.

BAB II

DESKRIPSI OBYEK KKL

2.1 Sejarah PT Badak Natural Gas Liquid

Berdirinya PT Badak Natural Gas Liquid berawal dari ditemukannya 2 cadangan gas alam dalam jumlah besar di ladang gas Arun yang ditemukan oleh *Mobil Oil Indonesia* pada tahun 1971 yang berlokasi di Aceh, serta ladang gas Badak yang ditemukan oleh *Huffco Inc.* pada awal tahun 1972 yang berlokasi di Bontang, Kalimantan Timur. Kedua perusahaan tersebut berada di bawah kontrak bagi hasil dengan Perusahaan Gas Negara, yaitu Pertamina. Satu tahun kemudian, yaitu pada tahun 1973, *Huffco* menemukan sekitar 70 sumur gas alam yang terdiri dari *associated gas* dan *non-associated gas* dengan jumlah total mencapai 6 TCF (*trillion cubic feet*) atau sama dengan kebutuhan 2 buah kilang untuk 20 tahun operasi (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid, 2015*).

Pertamina, *Mobil Oil Indonesia*, dan *Huffco* sepakat untuk bekerja sama dalam membangun 2 buah kilang LNG di Bontang, Kalimantan Timur. Pembangunan tersebut dimulai pada Juni 1974 dan ditangani oleh 3 kontraktor utama, yaitu (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid, 2015*) :

1. *Air Product Chemical Inc. (APCI)*, yang menangani masalah desain proses.
2. *Pasific Bechtel Inc.*, yang menangani perancangan *engineering* dan *construction*.
3. *Williams Brother Engineering Co.*, yang menangani perencanaan dan konstruksi perpipaan penyaluran gas alam dari Muara Badak ke kilang LNG Badak di Bontang.

Untuk mengoperasikan kedua buah kilang LNG tersebut, maka didirikanlah PT Badak Natural Gas Liquid yang bertujuan untuk mengelola, mengoperasikan, dan memelihara

kilang LNG Bontang. Jepang merupakan salah satu negara yang menjadi pembeli utama produk LNG dari PT Badak Natural Gas Liquid. Dikarenakan besarnya jumlah produk LNG yang dibutuhkan oleh Jepang, maka kontrak penjualan Pertamina terjadi pada tanggal 5 Desember 1973, dan dilaksanakan oleh 5 pembeli dari Jepang, yaitu The Chubu Electric Co. Inc., The Kansai Electric Power Co. Inc., Kyushu Electric Power Co. Inc., Nippon Steel Corporation, Osaka Gas Co. Ltd (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Train A dan *B* yang berkapasitas 640 m³/jam selesai dibangun pada bulan Maret 1977 dan menghasilkan “tetesan pertama” LNG pada tanggal 5 Juli 1977. Kemudian pada tanggal 1 Agustus 1977, kilang LNG Badak diresmikan oleh presiden yang menjabat pada masa itu, yaitu Presiden Soeharto. Setelah itu, dilakukan pengapalan LNG yang pertama menggunakan kapal *Aquarius* dengan kapasitas 125.000 m³ dengan tujuan Jepang. Keberhasilan *train* ini dilanjutkan oleh *Train B* yang menghasilkan “tetesan pertama” pada tanggal 10 Oktober 1977 (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Pada tahun 1978 kilang LNG Badak telah beroperasi dengan kapasitas mencapai 125% dari kapasitas rancangannya dengan melakukan modifikasi pada unit pemisahan CO₂. Melihat hal tersebut serta didukung dengan temuan sumber gas alam di sumur-sumur baru, seperti Handil, Nilam, Tanjung Santan, Tatun dan Peciko pada tahun 1978, dibangunlah 2 kilang tambahan yaitu *Train C* dan *Train D*. Konstruksi pembangunan *Train C* dan *Train D* dimulai pada bulan Juli 1980 dan selesai dalam waktu tiga tahun. Pada tanggal 14 April 1981 ditandatangani kontrak penjualan untuk 20 tahun dengan grup pembeli dari Jepang dengan menggunakan sistem *Free On Board* (FOB). *Train C* menghasilkan LNG pertamanya pada tanggal 8 Juli 1983 dan pengapalan pertamanya dilakukan pada tanggal 25 Agustus 1983, sedangkan *Train D* menghasilkan produk LNG pertamanya pada tanggal 2 September 1983.

Kedua *train* ini diresmikan oleh presiden Soeharto pada tanggal 31 Oktober 1983 (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan permintaan LNG dunia dilakukan pembangunan untuk kilang baru yaitu *Train E* yang dikerjakan oleh *Chiyoda* sebagai kontraktor utama dan PT. Inti Karya Persada Teknik sebagai subkontraktor, *train* ini selesai dikerjakan pada bulan Desember 1989 dan diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 21 Maret 1990. Selanjutnya *Train F* dengan kapasitas 720 m³/jam dibangun oleh ICJV (IKPT & *Chiyoda Joint Venture*) sebagai kontraktor utama. *Train* ini menghasilkan LNG pertamanya pada tanggal 11 November 1993 dan selanjutnya diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 18 Januari 1994. Kemudian *Train G* dengan kapasitas 724 m³/jam diresmikan pada tanggal 12 November 1997 dan *Train H* dengan kapasitas 803 m³/jam mulai beroperasi pada 4 November 1999. Kedua *train* ini dibangun oleh PT. IKPT sebagai kontraktor utama (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

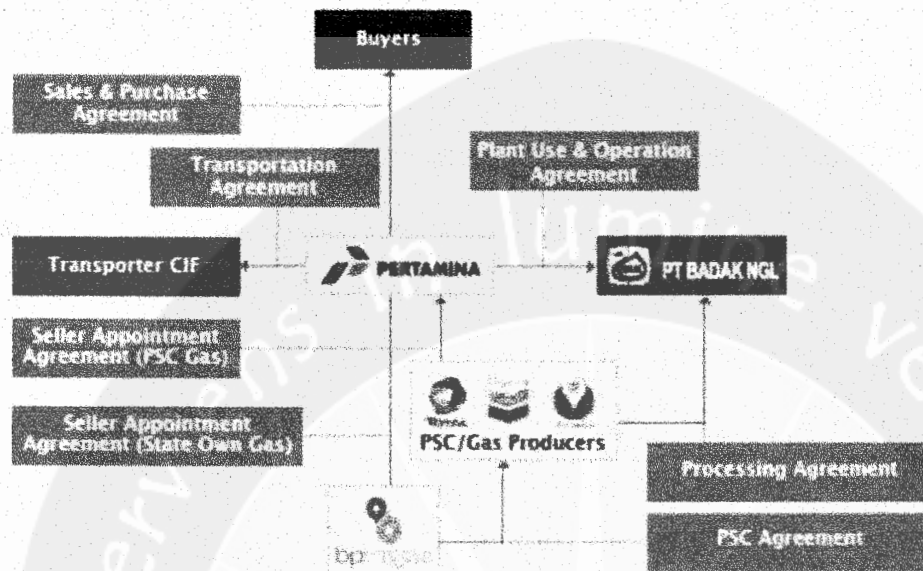
Pada kurun waktu 1992-1993 dilaksanakan suatu proyek yang disebut *Train A-D Debottlenecking* (TADD). Tujuan dari dilaksanakannya proyek ini adalah untuk meningkatkan kapasitas *Train A, B, C, dan D* menjadi sekitar 703 m³/jam untuk tiap *train*. Hal ini dilakukan antara lain dengan menambah kapasitas kompresor pada sistem refrigerasi. Saat ini, dalam rangka meningkatkan kapasitas dari *Train E dan F* dilakukan juga proyek *Train E - F Debottlenecking* (TEFD). Selain itu terdapat juga proyek *Train A - F Upgrade* (TAFU), yang memiliki tujuan sama yakni meningkatkan kemampuan *train* dan menjaga kelangsungan dari *train* agar dapat beroperasi dalam 20 tahun lagi (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Sampai saat ini, pasar utama produk LNG PT Badak Natural Gas Liquid adalah Jepang, diikuti Taiwan dan Korea. Karena permintaan pasar yang terus naik, produksi LNG di PT Badak Natural Gas Liquid dari tahun ke tahun semakin meningkat. Puncaknya adalah pada tahun 2001, di mana produksi LNG mencapai 21.383.543 ton. Kemudian, karena cadangan gas alam semakin menipis, mulai tahun 2002 hingga sekarang, produksi LNG mengalami penurunan secara berkala hingga mencapai nilai 17.375.053 ton pada tahun 2009. Oleh karena itu, sekarang PT Badak Natural Gas Liquid hanya beroperasi dengan 6 *train* saja, dari sebelumnya 8 *train* yang beroperasi (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Selain memproduksi LNG, PT Badak Natural Gas Liquid juga sempat memproduksi LPG selama kurang lebih 16 tahun, yakni dari tahun 1988 sampai dengan 31 Desember 2005. Alasan tidak diproduksinya LPG adalah karena pasokan gas dari *producer* semakin berkurang, sehingga seluruh gas diolah menjadi LNG dalam rangka memenuhi kontrak jangka panjang yang telah disepakati (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Secara umum, rantai bisnis yang diterapkan PT Badak Natural Gas Liquid melibatkan beberapa pihak, yaitu produsen gas (PSC: *Production Sharing Contractor*), kilang pencairan gas alam, dan konsumen. Penyaluran LNG dilakukan ke *buyer* di luar negeri, sedangkan untuk LPG mayoritas untuk keperluan dalam negeri. Skema bisnis LNG dapat dilihat pada gambar di bawah ini (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015) :

Gambar 2.1. Skema Bisnis LNG di PT Badak Natural Gas Liquid



Sumber : Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid, 2016

Produsen gas (PSC) merupakan perusahaan yang memiliki sumur-sumur gas dan kemungkinan juga terdapat minyak bumi di dalamnya. Dalam hal ini, PT Badak Natural Gas Liquid bekerja sama dengan perusahaan minyak bumi sebagai penyedia gas alam seperti VICO, Total E&P Indonesia, dan Chevron Indonesia Company. Gas alam yang sudah dicairkan akan ditransportasikan menuju *buyer* dengan kapal LNG dan ditampung pada *receiving terminal*. LNG tersebut akan diregasifikasi untuk didistribusikan ke konsumen sebagai kebutuhan pembangkitan energi dan bahan bakar (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid, 2015*).

Walaupun sudah tidak seperti dahulu, PT Pertamina masih diberi kepercayaan sebagai pengelola keuangan dan pemasaran PT Badak Natural Gas Liquid melalui Pertamina JMG (*Joint Management Group*). Pertamina JMG memiliki berbagai hubungan dan kontrak

dengan pihak pembeli gas alam cair, *transporter*, PT Badak Natural Gas Liquid, produser gas, dan BP Migas sebagai pengawas kinerja perusahaan di bidang minyak dan gas. BP Migas pun dapat dikatakan sebagai pemuncak status tertinggi dalam skema bisnis LNG ini. Bisnis LNG yang dilakukan oleh PT Badak Natural Gas Liquid menggunakan sistem kontrak. Kontrak tersebut tentu harus berjangka panjang antara 10-20 tahun karena bisnis ini tentu bernilai tinggi sekali. Transaksi dapat dilakukan dengan dua metode, antara lain (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015) :

a. FOB (*Free On Board*)

Pada jenis transaksi ini, pihak penjual (dalam hal ini adalah pengelola kilang LNG) hanya bertanggung jawab atas produknya sampai ketika LNG dimasukkan ke dalam kapal tanker. Pengukuran dan penetapan mutu dilakukan di kapal sebelum berangkat dan selama di perjalanan hingga tiba di tempat tujuan, LNG menjadi tanggung jawab *transporter*. Sistem transaksi seperti ini akan memberikan risiko yang lebih rendah bagi pengelola kilang.

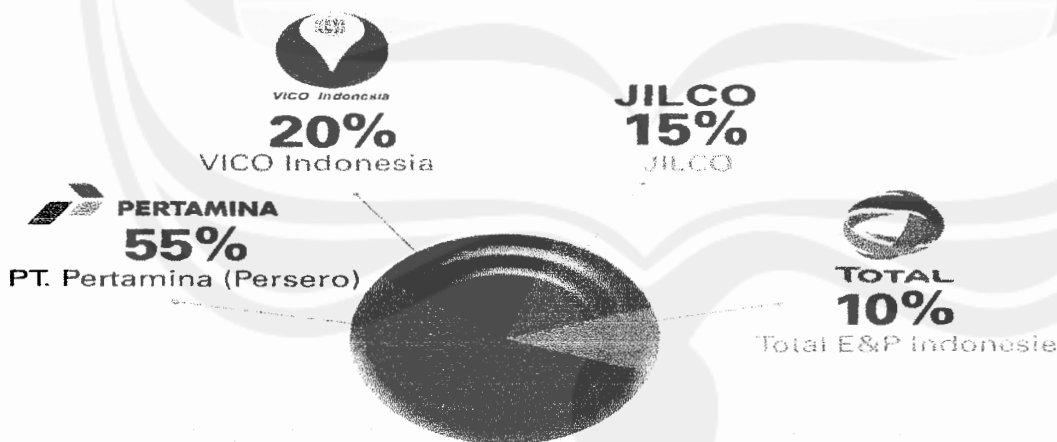
b. CIF (*Cost Insurance Freight*)

Berbeda dengan jenis transaksi sebelumnya, pada CIF, maka produk LNG menjadi tanggung jawab pengelola kilang sampai produk tersebut tiba di tempat konsumen. Pengecekan mutu dan jumlah LNG yang dijanjikan penjual akan dilakukan di *receiving terminal*. Oleh karena itu, tanggung jawab dan risiko pengelola kilang menjadi lebih besar. Akan tetapi, jadwal pengapalan dapat menjadi lebih fleksibel karena sepenuhnya diatur oleh pengelola kilang.

2.2 Profil PT Badak Natural Gas Liquid

PT Badak Natural Gas Liquid merupakan perusahaan yang dijalankan oleh beberapa perusahaan migas ternama, dimana komposisi saham yang dimiliki saat ini 55% milik Pertamina, 20% milik VICO, 15% milik Jilco dan 10% milik Total. Namun saat ini, Total menjadi pemasok gas terbesar di PT Badak Natural Gas Liquid, serta beberapa perusahaan gas lainnya yang berasal dari Korea serta Jepang. Di negara-negara Asia Timur seperti Jepang, Korea, dan Taiwan, hasil produksi PT Badak Natural Gas Liquid, yang berupa gas alam menjadi suplai energi utama untuk industri dalam negeri negara-negara tersebut. Hal inilah yang menjadi penyebab mengapa kelangsungan produksi dari PT Badak Natural Gas Liquid mendapat perhatian khusus dari negara-negara konsumen (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Gambar 2.2 Kepemilikan Saham di PT Badak Natural Gas Liquid



Sumber : Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid, 2016

Pada dasarnya tugas utama PT Badak Natural Gas Liquid yaitu mengelola gas alam hasil dari beberapa produsen gas menjadi gas alam cair yang lebih efisien, baik, serta aman dalam

pendistribusiannya. Adapun sumber gas alam yang diolah oleh PT Badak Natural Gas Liquid bersumber dari beberapa lapangan gas yang ada di Kalimantan Timur seperti lapangan gas Badak, Nilam, dan Mutiara yang dikelola oleh VICO Indonesia; lapangan gas Handil, Bekapai, Senipah, dan Tunu yang dikelola oleh PT TOTAL Indonesia dan lapangan gas Attaka dan Kerindingan yang dikelola oleh Chevron Indonesia Co (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid*, 2015).

Hasil-hasil gas di masing-masing lapangan kemudian dikumpulkan di daerah Muara Badak yang selanjutnya disalurkan ke kilang milik PT Badak Natural Gas Liquid untuk diproses lebih lanjut melalui 4 buah jaringan pipa sepanjang 60 km dengan ukuran pipa sebesar 42 inch dan 36 inch. Sesampainya di PT Badak Natural Gas Liquid, gas alam diolah menjadi gas alam cair melalui proses pada 8 buah *train*. Masing-masing *Train* di PT Badak Natural Gas Liquid menggunakan peralatan dan menerapkan proses yang sama dan terbagi menjadi 2 bagian (modul). Modul 1 terdiri atas *Train A-D* dan *Utilities I*, sedangkan modul 2 terdiri atas *Train E-H* dan *Utilities II* (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid*, 2015).

PT Badak Natural Gas Liquid meraih berbagai penghargaan dan sertifikasi nasional serta internasional, diantaranya Patra Adikriya Bhumi Utama dari Pertamina, *British Safety Council Five Star Award*, *Sword of Honour* dari *British Safety Council (UK)*, *Best Record Award of Honour National Safety Council (USA)*, Kecelakaan Kerja Nihil (*Zero Accident*) dari Pemerintah RI ISO 9001 versi 2000 di bidang Sistem Manajemen Mutu, dan juga sertifikasi ISO 14001 dari *Lloyd's Register Quality Insurance* (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid*, 2015).

Akhirnya PT Badak Natural Gas Liquid menjadi salah satu pabrik industri LNG terbesar di dunia dan menjadi salah satu penyumbang devisa terbesar bagi Indonesia. Kemampuan

dan pengalaman selama lebih dari 33 tahun PT Badak Natural Gas Liquid siap menghadapi tantangan di abad 21 dan mendapat dukungan yang kuat serta berkesinambungan dari semua pihak yang terlibat dalam bisnis LNG (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

2.3 Visi dan Misi PT Badak Natural Gas Liquid

2.3.1 Visi

- Menjadi perusahaan energi kelas dunia yang terdepan dalam inovasi.

Visi tersebut memiliki arti bahwa PT Badak Natural Gas Liquid menjadi perusahaan yang dapat memenuhi kebutuhan energi Negara-negara di dunia. Selain itu, PT Badak Natural Gas Liquid juga menjadi perusahaan yang selalu berusaha menemukan hal-hal baru dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat-alat) yang dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dan efektif untuk pencapaian dan performa yang lebih baik (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

2.3.2 Misi

- Memproduksi energi bersih serta mengelola dengan standar kinerja terbaik (*best performance standard*) sehingga menghasilkan nilai tambah maksimal (*maximal return*) bagi pemangku kepentingan.

Misi tersebut memiliki arti bahwa PT Badak Natural Gas Liquid mampu menghasilkan energi yang ramah lingkungan dan sedikit emisi. PT Badak Natural Gas Liquid memenuhi standar-standar performa internasional seperti ISO 14001, ISO 9001:2000 dan sebagainya.

Selain itu, PT Badak Natural Gas Liquid juga berkontribusi maksimal untuk setiap publiknya (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

2.4 Logo PT Badak Natural Gas Liquid

Gambar 2.3. Logo PT Badak Natural Gas Liquid



Sumber : Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid, 2016

Logo diatas adalah logo yang terbaru dari PT Badak Natural Gas Liquid. Makna dari tetesan gas alam cair adalah untuk menggambarkan bidang bisnis perusahaan dan warna merah merupakan perumpamaan dari energi sebagai hasil produk PT Badak Natural Gas Liquid. Persegi empat menggambarkan empat pilar yang berpengaruh pada awal pembentukan perusahaan, yaitu : Pemerintah, Pertamina, Huffco Inc., dan JII.CO. Dalam logo tetesan gas alam terdapat tulisan Badak sebagai nama perusahaan (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Pada awalnya tulisan disebelah kanan logo adalah PT Badak Natural Gas Liquid. Kemudian dalam perkembangannya mengalami penyesuaian dan diganti menjadi PT Badak Natural Gas Liquid untuk menggambarkan visi dan misi perusahaan yang semakin maju. Penggunaan warna hitam solid pada tulisan tersebut menggambarkan spirit yang lebih maju di masa depan. Penggunaan tipografi yang lebih modern menunjukkan ketegasan, dinamis,

progresif dan menampilkan kesan bersih. Pembaharuan inisial perusahaan merupakan salah satu strategi untuk menghadapi tantangan dan memasuki fase pertumbuhan yang berkesinambungan. Namun perubahan inisial atau nama hanya dilakukan pada logo sehingga tidak mengubah aspek legalitas perusahaan PT Badak Natural Gas Liquid (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

2.5 Nilai – Nilai Perusahaan

PT Badak Natural Gas Liquid telah menetapkan dan menerapkan nilai-nilai untuk mencapai visi-misi perusahaan. Nilai-nilai perusahaan menghasilkan pencapaian dari visi-misi perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari pencapaian ISRS 8 Level serta mempertahankan 65 juta jam kerja aman tanpa kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya hari kerja. Sebagai perusahaan pengolahan gas alam, PT Badak Natural Gas Liquid sangat rentan dengan isu-isu pelestarian lingkungan. Namun semua itu ditangani dengan baik dalam hal pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup. Badan Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Timur memberikan sertifikat peringkat Emas dalam penghargaan PROPERDA 2013 (*Data Internal Community Development*, 2016).

Pada bulan Oktober, PT Badak Natural Gas Liquid melakukan sertifikasi ulang ISO 9001 berkenaan dengan sistem manajemen kualitas. Prestasi yang membanggakan karena untuk ketiga kalinya PT Badak Natural Gas Liquid berhasil meraih peringkat Emas dalam Perhelatan PROPER 2013 yang digagas oleh Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia (*Data Internal Community Development*, 2016).

Bukti prestasi perusahaan dapat dilihat dari berbagai penghargaan dan sertifikasi yang diperoleh baik dari lembaga nasional maupun lembaga internasional. Prestasi tersebut tidak

terlepas dari dedikasi karyawan dan pekerja PT Badak Natural Gas Liquid, berhimpun dalam perusahaan yang produktif dan efektif. Perusahaan dikelola dengan prinsip-prinsip perusahaan yang berpijak pada profesionalitas dan soliditas sebagai *team work* yang handal dan berkelanjutan (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Perusahaan memiliki nilai-nilai utama agar diinternalisasi oleh segenap karyawan dan pekerja yang bekerja di PT Badak Natural Gas Liquid, yaitu (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015) :

1. Profesionalisme

Memberikan hasil dengan kualitas terbaik, handal dan kompetitif melalui komitmen yang tinggi, memiliki fokus yang jelas dan siap melakukan perbaikan secara berkesinambungan. Senantiasa memberikan hasil kerja yang terbaik pada setiap kesempatan, bertindak cermat untuk menghindari kesalahan, menjadikan standar terbaik sebagai target, tidak menghindari tanggung jawab terhadap tugas, menetapkan skala prioritas dan melakukan perbaikan secara terus-menerus untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.

2. Integritas

Mengutamakan keselarasan antara lisan dengan perbuatan kejujuran, bersikap transparan dan mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi. Senantiasa memiliki sikap jujur, selaras antara kata dengan perbuatan, mengemukakan data dan informasi secara akurat dan benar. Mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi dan unit kerja serta berkomitmen untuk menyelesaikan kewajiban terlebih dahulu sebelum meminta hak.

3. Bermartabat

Menjaga citra perusahaan dan menghormati kesetaraan martabat manusia. Mempunyai kepercayaan diri yang tinggi, bersikap sopan santun, berpikir positif dan saling menghormati sesama pekerja serta bangga terhadap tugas dan pekerjaannya.

4. Inovatif

Aktif mencari peluang untuk mencapai keunggulan dengan terus-menerus melakukan pembelajaran termasuk belajar dari pengalaman untuk maju, merespon perubahan secara proaktif, serta meninggalkan kompetensi.

5. *Safety, Health, Environment* (SHE)

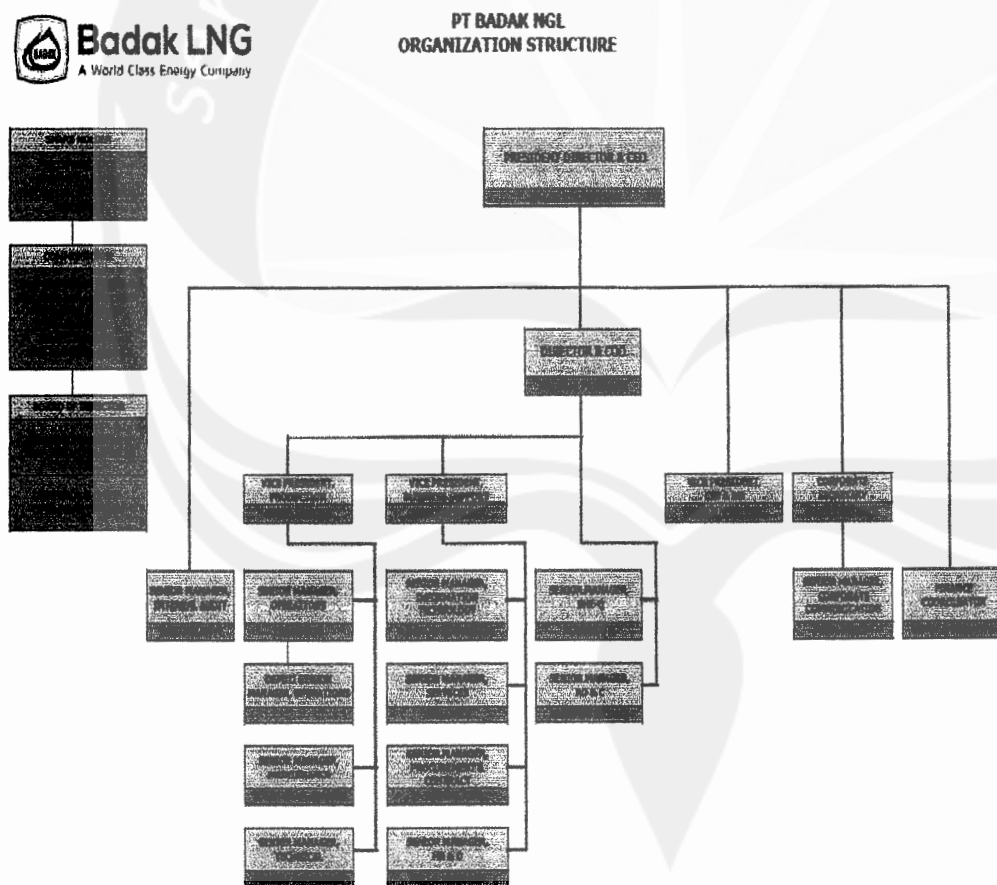
Menjadikan aspek keamanan, kesehatan dan lingkungan dalam menjalankan seluruh kegiatan kerja dan kegiatan bisnis. Setiap pribadi PT Badak Natural Gas Liquid senantiasa mementingkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, melakukan HIRA (*Hazard Identification and Risk Assessment*) dalam melakukan seluruh kegiatan serta melakukan pekerja dengan *Standar Operating Procedure* (SOP).

2.6 Struktur Organisasi PT Badak Natural Gas Liquid

Struktur organisasi di PT Badak Natural Gas Liquid dipimpin oleh seorang *President Director & CEO* di kantor pusat Jakarta. Kemudian sebagai pemegang otoritas tertinggi di kantor dan *plant site* Bontang adalah *Director & COO*. Dibawah *Director & COO* ada *Vice President Production*, *Vice President Business Support*, dan *Vice President CSPBD* yang sejajar atau setingkat dengan *Corporate Secretary* (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Kemudian ada sebelas *Senior Manager*. Ada *Senior Manager Internal Audit*. Lalu dibawah *Vice President Production* ada tiga *Senior Manager* yaitu, *Operations*, *Maintenance*, dan *Technical*. Dibawah *Vice President Business Support* ada empat *Senior Manager* yaitu, *Information Technology*, *Services*, *Procurement & Contrac*, dan *HR&D*. Kemudian dibawah *Corporate Secretary* ada *Senior Manager Corporate Communication*. Setara dengan *Senior Manager* ada *Finance Coordinator*. Diluar struktur organisasi ada *Shareholder*, *Commissioner*, dan *Board of Directors* (*Company Profile PT Badak Natural Gas Liquid*, 2015).

Bagan 2.4. Struktur Organisasi PT Badak Natural Gas Liquid



Sumber : Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid, 2016

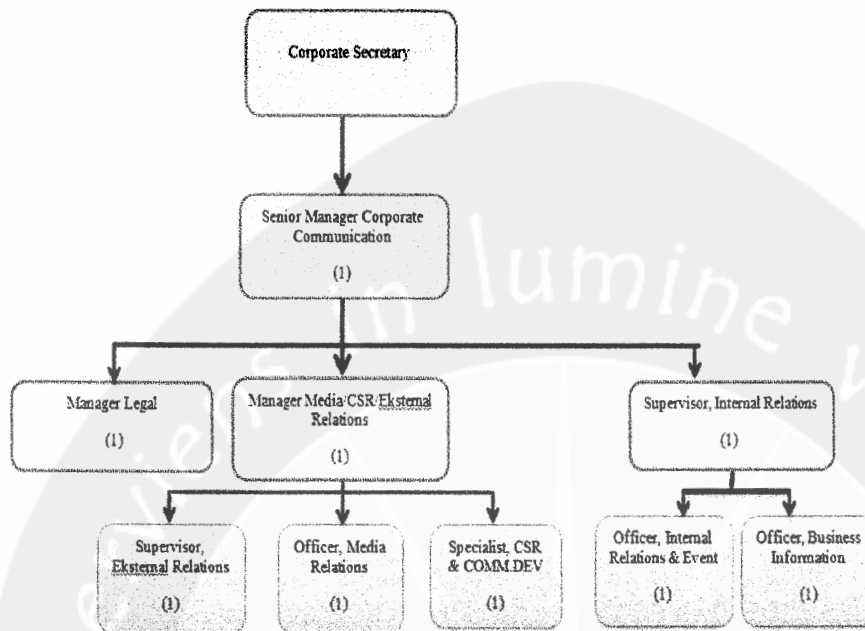
2.7 Departemen Corporate Communication

Departemen Corporate Communication (Corcomm) merupakan departemen yang dibawah langsung oleh *Senior Manager Corporate Communication*. Pada struktur organisasi PT Badak Natural Gas Liquid *Senior Manager Corcomm* berada dibawah *Corporate Secretary*. Corcomm awalnya merupakan divisi bernama Hubungan Pemerintah dan Masyarakat (HUPMAS) yang berada dibawah pengawasan Departemen General Support yang memiliki peran berfokus pada menjalin hubungan antara perusahaan dengan pemerintah (Laporan Akhir SOP PT Badak Natural Gas Liquid, 2014).

Namun, seiring dengan pentingnya hubungan dengan masyarakat sekitar, PT Badak Natural Gas Liquid melakukan restrukturisasi dengan mengubah divisi HUPMAS menjadi *Public Relations Section* dan berada dibawah Departemen *General Affairs* bersama Legal dan *Security*. Kemudian *Public Relations* berubah lagi menjadi *Communication Section* yang berada langsung dibawah *Corporate Secretary*, kemudian saat ini telah menjadi Departemen Corcomm (Laporan Akhir SOP PT Badak Natural Gas Liquid, 2014).

Adapun fungsi dari Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid adalah membangun dan menjalin hubungan dua arah yang baik dengan publik sehingga tercipta hubungan yang harmonis. Selain itu, membangun dan meningkatkan reputasi PT Badak Natural Gas Liquid. Sedangkan peran Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid adalah membantu manajemen tentang isu-isu yang berhubungan dengan bisnis. Fokus Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid saat ini terbagi menjadi dua, yaitu bagian internal dan eksternal. *Internal Relations & Event* memiliki pekerjaan terkait protokoler (*Board of Directors Support*), *event* dan administrasi. Sedangkan *Eksternal Relations* memiliki pekerjaan terkait dengan *Community Development* dan Publikasi (Laporan Akhir SOP PT Badak Natural Gas Liquid, 2014).

Bagan 2.5. Struktur Organisasi Departemen Corporate Communication



Sumber : Departemen Corporate Communication PT Badak Natural Gas Liquid, 2016

Struktur organisasi departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid, dibawah *Senior Manager* terdapat dua *Manager* yaitu, *Legal Manager* dan *Media/CSR/Eksternal Relations Manager*, serta satu *Supervisor* yaitu *Internal Relations Supervisor*. *Media/CSR Relations Eksternal Manager* membawahi dua *Officer* yaitu *Eksternal Relations Officer* dan *Media Relations Officer*, serta satu *Specialist* yaitu *CSR Specialist*. Sedangkan *Internal Relations Supervisor* membawahi dua yaitu, *Officer Internal Relation & Event* dan *Officer Business Information & BoD (Board of Directors) Support* (Laporan Akhir SOP PT Badak Natural Gas Liquid, 2014).

Berdasarkan struktur organisasi Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid diketahui bahwa pada fungsi *Eksternal Relations*, *Media/CSR/Eksternal Manager* langsung membawahi dua *Officer* dan satu *Specialist*. Sedangkan untuk fungsi *Internal Relations* tidak ada manager

namun satu orang *Supervisor* langsung membawahi tiga *Officer* yaitu, *Internal Relations & Event Officer* (dua orang) dan *Business Information & BoD (Board of Directors) Support Officer* (satu orang) (Laporan Akhir SOP PT Badak Natural Gas Liquid, 2014).



BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KEGIATAN KKL

3.1 Deskripsi Hasil Pelaksanaan KKL

3.1.1 Gambaran Umum *Public Relations* (PR) di PT Badak Natural Gas Liquid

Mengelola dan mempertahankan hubungan yang baik dengan setiap publik perusahaan merupakan hal yang diperhatikan oleh PT Badak Natural Gas Liquid. Hal ini dikarenakan hubungan yang baik dengan setiap publik dapat menentukan keberhasilan perusahaan. Menjalinkan hubungan yang baik dengan setiap publik perusahaan merupakan salah satu fungsi dan peran *Public Relations* (PR). Pentingnya fungsi dan peran PR juga disadari oleh PT Badak Natural Gas Liquid dalam mengelola dan membangun hubungan yang baik dengan setiap publik didalamnya.

PT Badak Natural Gas Liquid memiliki departemen yang menjalankan fungsi dan peran PR yaitu, Departemen Corporate Communication (Corcomm). Corcomm adalah departemen yang terletak di Bontang, Kalimantan Timur dalam struktur organisasinya berada dibawah *Corporate Secretary* berlokasi di Jakarta. Walaupun memiliki lokasi yang berbeda, namun kedua departemen tetap memiliki tanggung jawab yang sama dalam perusahaan. *Corporate Secretary* PT Badak Natural Gas Liquid lebih berhubungan dengan bisnis perusahaan. Baik dalam mengkomunikasikan produk serta membangun hubungan terhadap publik terkait dengan produksi, menjadi tugas dan tanggung jawab dari *Corporate Secretary*.

Sedangkan fungsi dari Corcomm adalah membangun dan menjalin hubungan dua arah yang baik dengan para publik sehingga tercipta hubungan yang harmonis. Selain itu, membangun dan meningkatkan reputasi PT Badak Natural Gas Liquid. Peran Corcomm

adalah membantu manajemen tentang isu-isu yang berhubungan dengan bisnis. *Corporate Secretary* dan Corcomm menjadi kesatuan, dengan menjalankan fungsi dan peran PR di PT Badak Natural Gas Liquid. Oleh karena itulah, departemen Corcomm bertanggung jawab dan berhubungan langsung kepada *Corporate Secretary*.

Menurut Hermansyah (selaku *Senior Manager* Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid), mengatakan bahwa segala kebijakan yang menyangkut antara perusahaan dengan publik, juga merupakan tanggung jawab dari Corcomm dalam mengambil kebijakan sesuai dengan tujuan dari perusahaan. Oleh karena itu, Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid harus dapat menjalankannya dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Hal-hal apa saja yang menyangkut antara perusahaan dengan publik, harus ditindak secara efektif dan efisien demi kepentingan bersama.

Fokus Corcomm saat ini terbagi menjadi dua, yaitu bagian *Internal Relations & Event* dan *Eksternal Relations*. Corcomm mendefinisikan PR sebagai kegiatan yang tujuannya adalah bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap publik diluar perusahaan. Hal ini dipertegas oleh Eddy Cahyadi, selaku *CSR Specialist* Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid. menyatakan bahwa Corcomm tidaklah menggunakan istilah PR dalam struktural dan kegiatan di lapangan. Namun PR adalah bentuk tanggung jawab yang harus dijalankan perusahaan pada publik di luar PT Badak Natural Gas Liquid.

Berdasarkan pernyataan tersebut menyatakan kegiatan yang merupakan fungsi dan peran PR dijalankan oleh bagian *Eksternal Relations* Corcomm. Hal ini dikarenakan bagian *Eksternal Relations* yang memiliki pekerjaan terkait dengan *Community Development* dan Publikasi. Dengan demikian *Eksternal Relations* bertanggung jawab atas setiap kegiatan kepada publik diluar dari PT Badak Natural Gas Liquid.

Bagian *Internal Relations & Event* memiliki pekerjaan terkait protokoler (*Board of Directors Support*), *event* dan administrasi. Jika dilihat dari pekerjaan *Internal Relations*, fungsi dan peran PR juga dijalankan tetapi bagian *Internal Relations* tidak mengenal istilah PR dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Namun melalui observasi dan wawancara dengan Kesman Situmorang selaku *Supervisor Internal Relations* Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid menyatakan bahwa bagian *Internal Relations* melakukan kegiatan yang sebenarnya mewakili fungsi dan peran PR dalam pelaksanaannya. Secara spesifik juga melakukan kegiatan keprotokolan terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid yang terdiri dari *Presiden Director & CEO* dan *Director & COO*.

Setiap aktivitas perusahaan yang dirancang dan dikelola oleh Corcomm disesuaikan dengan bagian masing-masing baik *Internal Relations* maupun *Eksternal Relations*. Hal ini menjadikan fungsi dan peran PR dijalankan dari dua sisi yang berbeda namun dengan tujuan yang sama. Pelaksanaan setiap kegiatan dimulai dari perencanaan sampai pada koordinasi dengan departemen-departemen lain yang dimiliki oleh PT Badak Natural Gas Liquid.

Bagian *Internal Relations* Corcomm menjalankan fungsi dan peran PR terhadap publik internal PT Badak Natural Gas Liquid. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Gustaf Sumanti, selaku *Officer Internal Relations & Event Organizer* Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid. Salah satu fungsi dan peran PR adalah membangun hubungan dengan publik perusahaan. Inilah yang menjadi fokus bagian *Internal Relations* untuk membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan publik internalnya. Terkhusus pada aktivitas hubungan karyawan internal PT Badak Natural Gas Liquid menjadi tanggung jawab bagian *Internal Relations*.

Internal Relations merancang dan mengelola kegiatan yang berhubungan dengan karyawan PT Badak Natural Gas Liquid. Kegiatan-kegiatan yang dijalankan merupakan fungsi dan peran PR aktivitas dalam hubungan karyawan. Hal ini merupakan salah satu cara untuk mempertahankan hubungan yang baik antara perusahaan dan karyawan. Sebagai salah satu contohnya, dalam kegiatan halal bihalal antar manajemen, pekerja dan serikat pekerja PT Badak Natural Gas Liquid yang dilakukan setiap tahunnya merupakan tugas dan tanggung jawab bagian *Internal Relations* Corcomm. Dalam membuat aktivitas tersebut, *Internal Relations* Corcomm bekerjasama dengan departemen AOC (*Accounting Operation & Control*), Services, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan.

Bagian *Internal Relations* sudah menjalankan komunikasi hubungan karyawan yang baik. Hal tersebut dipertegas oleh Salis Aprilian sebagai *President Director & CEO (Chief Eksekutif Officer)* memberikan penilaian dari keseluruhan aspek mengenai keprotokolan yang dijalankan *Internal Relations* Corcomm. Berdasarkan hasil wawancara, mengatakan, “kinerja *Internal Relations* sangatlah baik, kalau dikasih diantara 0 sampai 9 ya saya kasih 8 hampir sempurna”. Pernyataan ini diperjelas melalui indikator yang dinyatakan kembali oleh mengenai standar etika yang dikatakan baik. “Yang pertama sampai saat ini tidak ada masalah yang krusial dan selalu di antisipasi sejauh ini mengenai informasi-informasi dari luar terhadap PT Badak atau sebaliknya dihandle dengan baik. Saya sih puas atas kinerja *Internal Relations*, ya alasan saya kasih nilai 8 karena itu bisa memenuhi internal dan eksternalnya secara keseluruhan”. Demikian beberapa pernyataan yang mempertegas kinerja *Internal Relations* dilihat dari komunikasi hubungan karyawan yang dijalankan terkhusus pada BoD (*Board of Directors*) Support.

Aktivitas yang berhubungan dengan karyawan dirancang dan dikelola dari sisi bagian *Internal Relations* Corcomm bertujuan untuk menciptakan hubungan yang baik dan sebagai jembatan komunikasi antara karyawan dengan perusahaan. Dengan banyaknya aktivitas yang dikelola oleh Corcomm secara keseluruhan, tidak salah bahwa Corcomm dianggap sebagai pintu gerbang dari perusahaan dalam menjalankan fungsi dan peran PR bahkan menciptakan citra dan reputasi yang baik bagi publik PT Badak Natural Gas Liquid.

3.1.2 Aktivitas Hubungan Karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid

Karyawan adalah salah satu publik internal PT Badak Natural Gas Liquid. Karyawan menjadi salah satu fokus perusahaan dalam membangun hubungan yang baik. Hal ini dikarenakan karyawan adalah salah satu asset utama dan penting bagi PT Badak Natural Gas Liquid. Hubungan karyawan dapat terjalin dengan baik apabila ada komunikasi yang baik dengan aktivitas yang menunjang hubungan karyawan. Aktivitas yang dilakukan termasuk dalam pelaksanaan fungsi dan peran PR sebagai konsep hubungan karyawan yang dijalankan bagi karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid.

Menjalankan aktivitas hubungan karyawan didahului dengan memetakan karyawan yang ada. PT Badak Natural Gas Liquid mengklasifikasikan karyawan menjadi dua yaitu karyawan tetap dan mitra kerja PT Badak Natural Gas Liquid (kontraktor). Karyawan tetap meliputi *Staff* sampai pada posisi tertinggi di struktur organisasi yaitu BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid. Posisi BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid terdiri dari *Presiden Director & CEO* dan *Director & COO*.

Aktivitas hubungan karyawan secara struktur di jalankan oleh departemen HRD (*Human Resources Development*). HRD memiliki tanggung jawab untuk menjalankan hubungan

karyawan melalui setiap program yang mendukung aktivitas hubungan karyawan. Hal ini dipertegas oleh Kesman Situmorang selaku *Supervisor Internal Relations* departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid.

Program motivasi dan dukungan dari perusahaan menjadi aktivitas yang masuk dalam tanggung jawab HRD. Aktivitas-aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan HRD menjadi bentuk tanggung jawab PT Badak Natural Gas Liquid terhadap publik internalnya. Tujuan dari setiap aktivitas hubungan karyawan adalah untuk memaksimalkan *Human Capital* sebagai salah satu aspek penting yang dimiliki PT Badak Natural Gas Liquid melalui proses kerja yang bernilai tambah (*value added*), pencapaian standar kompetensi yang dipersyaratkan (*improvement*), dan pengembangan iklim kerja yang kondusif berdasarkan profesionalisme (profesionalis) (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Program-program hubungan karyawan yang dijalankan HRD berupa program pendidikan, pelatihan, pencapaian motivasi kerja, penghargaan terhadap karyawan, dan menjalankan program khusus bagi karyawan. Dengan adanya aktivitas hubungan karyawan tersebut, maka diharapkan akan dapat mengoptimalkan kerja dari karyawan demi kesuksesan bersama.

Aktivitas hubungan karyawan yang diperuntukkan bagi setiap karyawan dalam suatu perusahaan, akan dapat memberikan rasa kepuasan karyawan dan nantinya akan berdampak bagi perusahaan dan karyawan. Dengan kata lain karyawan akan dapat lebih loyal kepada perusahaan, dan perusahaan akan dapat semakin berkembang dengan adanya hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya demi mencapai tujuan utama perusahaan.

Aktivitas hubungan karyawan akan dapat berdampak bagi peningkatan kinerja karyawan, dan perusahaan akan semakin berkembang dan maju dengan adanya dukungan dan kinerja

karyawan yang baik pula. Inilah yang menjadi tujuan dari aktivitas yang dijalankan oleh HRD PT Badak Natural Gas Liquid terkait dengan hubungan karyawan.

3.2 Deskripsi Kerja (Partisipasi) Mahasiswa

Penulis mulai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di PT Badak Natural Gas Liquid mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 2 September 2016 yaitu sekitar 1,5 bulan. Penulis ditempatkan di departemen Corcomm dan bekerja sesuai dengan jam kerja yaitu, hari Senin sampai Kamis pukul 07.00 – 16.00 WITA dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WITA dan hari Jumat pukul 07.00 – 17.00 WITA dengan waktu istirahat pukul 11.30 – 13.30 WITA. Namun dikarenakan bulan Juli hingga Agustus 2015 menjadi bulan yang cukup padat, maka beberapa kali Penulis juga bekerja melebihi dari jam kerja yang diberikan. Hal itu dikarenakan adanya tugas yang harus diselesaikan oleh Penulis.

Selama melaksanakan KKL di PT Badak Natural Gas Liquid Penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian formal tanpa terkecuali selama hari kerja, hadir tanpa absen selama KKL, mengisi lembar kegiatan harian sesuai dengan apa yang dikerjakan, dan diwajibkan melakukan penelitian di departemen serta mempresentasikannya sebagai bukti penyelesaian KKL. Penulis bekerja PT Badak Natural Gas Liquid Bontang, Kalimantan Timur yaitu *plan site* atau lokasi pabrik, berada di Jalan Raya PT Badak Natural Gas Liquid, Komp. PT Badak Natural Gas Liquid 75324, Bontang, Kalimantan Timur.

Selama melaksanakan KKL di PT Badak Natural Gas Liquid, Penulis ditempatkan dibagian departemen Corcomm. Departemen Corcomm menjadi departemen yang sesuai dengan bidang pendidikan dari Penulis karena departemen Corcomm merupakan departemen *public relations* (PR) dari PT Badak Natural Gas Liquid yang menjalankan peran dan fungsi

seorang PR dalam membangun hubungan dengan seluruh publik yang dimiliki oleh PT Badak Natural Gas Liquid. Dalam praktiknya, departemen Corcomm lebih banyak berhubungan dengan publik. Tidak hanya pada salah satu publik saja, namun setiap publik yang terkait dengan perusahaan, seperti: karyawan, komunitas, media, dan pemerintah.

Penulis berada dalam tim kerja bagian *Internal Relations* departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid. Kegiatan, tugas dan tanggung jawab yang Penulis jalankan menyangkut aktivitas hubungan karyawan sesuai lingkup tanggung jawab dari bagian *Internal Relations*. Dalam melaksanakan KKL, Penulis didampingi oleh pembimbing utama dan pembimbing lapangan. Pembimbing utama Penulis adalah Busori Sunaryo sebagai *Manager Media, CSR External Relations*, departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid dan pembimbing lapangan Penulis adalah Kesman Situmorang selaku *Supervisor Internal Relations* departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid.

Dalam praktik dilapangan, Penulis bertugas dalam membantu setiap aktivitas dari departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid khususnya bagian *Internal Relations* yang berada di kota Bontang. Bimbingan dan pengarahan langsung dibcrikan oleh Kesman Situmorang serta *staff Internal Relations*, Corcomm, mengenai tugas dan tanggung jawab selama melakukan KKL yang sesuai dengan *job desk* bagian *Internal Relations*.

Selama KKL di PT Badak Natural Gas Liquid, Penulis melakukan beberapa tugas dan tanggung jawab dalam mengikuti setiap aktivitas yang dilakukan oleh bagian *Internal Relations*, departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid, antara lain :

1. Menjalankan Kegiatan Keprotokolan

Penulis ditempatkan dalam bagian *Internal Relations*, departemen Corcomm, PT Badak Natural Gas Liquid yang memiliki pekerjaan terkait protokoler (*Board of Directors Support*),

event dan administrasi. Cakupan keprotokolan *Internal Relations* berhubungan dengan BoD (*Board of Directors*) yaitu *President Director & CEO (Chief Eksekutif Officer)* Salis S. Aprilian dan *Director & COO (Chief Operation Officer)* Yhenda Permana.

Pada tanggal 21 Juli 2016, Penulis menjalankan fungsi protokoler menjemput CEO PT Badak Natural Gas Liquid, Salis S. Aprilian di PT. Badak NGL Airport. Penulis beserta bagian tim protokoler menjemput CEO PT Badak Natural Gas Liquid untuk melakukan kegiatan kunjungan dan rapat internal bersama dengan manajemen PT Badak Natural Gas Liquid yang berada di Bontang. Pada pukul 18.00 WITA diluar jam kerja, Penulis dan tim protokoler melakukan kegiatan protokoler mulai dari mengkordinasi setiap pihak yang terkait (*Guest House, Services dan Transport*) untuk menjamu dan mempersiapkan makan malam bagi Salis S. Aprilian beserta manajemen PT Badak Natural Gas Liquid. Acara makan malam tersebut berlangsung mulai dari pukul 19.00 WITA sampai dengan pukul 21.00 WITA. Dalam kegiatan tersebut Penulis mendampingi dua *staff Internal Relations* sebagai penanggung jawab kegiatan.

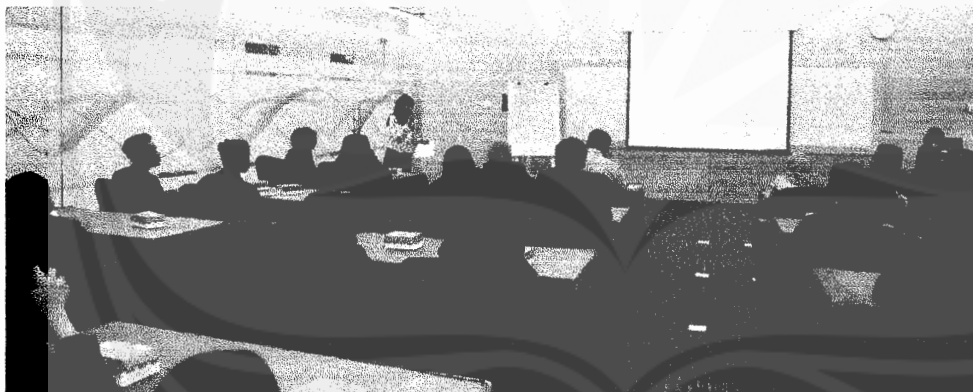
Penulis juga ikut serta dalam kegiatan keprotokolan selama BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid berada di Bontang. contohnya dalam setiap kegiatan yang dihadiri BoD (*Board of Directors*), yaitu acara halal bihalal internal PT Badak Natural Gas Liquid dan acara *sailing race* bersama para pemegang saham PT Badak Natural Gas Liquid. Penulis bertugas untuk mengawasi setiap kegiatan bersama dengan *Staff Internal Relations* yang juga merupakan tim protokoler serta bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan tersebut.

Penulis dan tim protokoler bukan hanya sebatas melakukan kegiatan keprotokolan yang berhubungan dengan BoD (*Board of Directors*) dan manajemen PT Badak Natural Gas Liquid, namun juga menangani kegiatan kunjungan industri ke PT Badak Natural Gas

Liquid. Kegiatan kunjungan industri dari komunitas atau organisasi di luar PT Badak Natural Gas Liquid adalah kegiatan yang merupakan tanggung jawab dari bagian *Internal Relations*, Corcomm.

Fungsi protokoler yang Penulis jalankan mulai dari menerima proposal kunjungan yang masuk ke departemen Corcomm, memproses sesuai dengan prosedur, mengkonfirmasi ulang kepada pihak yang menyampaikan proposal sampai pada menerima dan mendampingi acara kunjungan industri. Penulis pertama kali ikut serta dalam menangani kegiatan industri pada tanggal 19 Juli 2016, yaitu kunjungan industri dari Rombongan Politeknik Negeri Balikpapan.

Gambar 3.1. Kunjungan Industri Rombongan Politeknik Negeri Balikpapan



Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada tanggal 29 Juli 2016, Penulis ikut serta pula dalam menyambut tamu kunjungan industri dari Rombongan Pramuka Cabang Bontang. Kemudian pada tanggal 11 Agustus 2016, Penulis menyambut tamu kunjungan industri dari ITB dan Universitas Brawijaya Malang. Tamu kunjungan ini termasuk golongan tamu VIP sehingga penyambutan dan

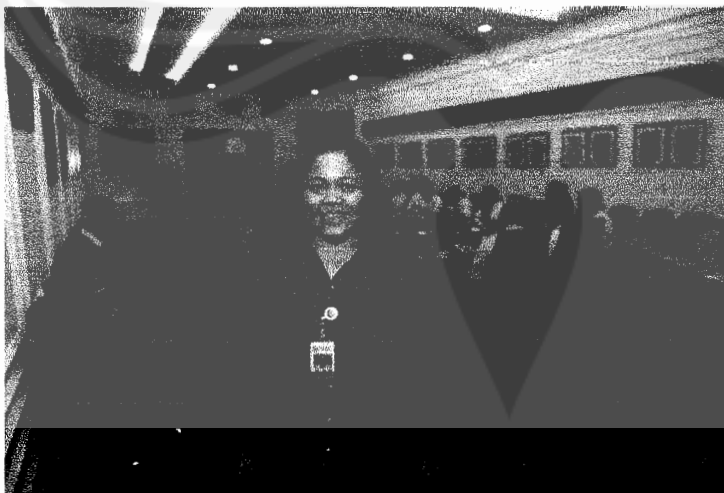
pelayanan yang diberikan berbeda dengan tamu biasa. Penulis ikut serta dalam mengkoordinasi segala keperluan tamu yaitu, transportasi, konsumsi dan *guest house* selama dua hari tamu tersebut berada di Bontang.

Gambar 3.2. Kunjungan Industri Rombongan Pramuka Cabang Bontang



Sumber : Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.3. Kunjungan Industri Institut Teknologi Bandung



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations*, Corporate Communication

Gambar 3.4. Kunjungan Industri Universitas Brawijaya Malang



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations*, Corporate Communication

Penulis diajarkan dan selalu dikordinasi untuk menangani tamu dalam pelayanan dan kordinasi pada setiap departemen lain yang bersangkutan. Selama menjalankan KKL, Penulis selalu ikut serta dalam kegiatan *Internal Relations* terkait pekerjaan keprotokolan. Secara keseluruhan Penulis menangani enam kegiatan keprotokolan berupa kunjungan industri ke PT Badak Natural Gas Liquid diluar keprotokolan khusus terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid.

Dua kegiatan keprotokolan terakhir yang Penulis jalankan adalah menyabut tamu kunjungan industri dari Rombongan KKN 42 Universitas Mulawarman pada tanggal 30 Agustus 2016 dan tamu kunjungan industri dari ICICS pada tanggal 01 September 2016. Penulis bertugas mengkordinasi mulai dari tamu kunjungan tiba di kawasan PT Badak Natural Gas Liquid sampai kegiatan selesai. Kordinasi yang perlu dipastikan berupa transportasi, konsumsi, tempat pertemuan, sound sistem, mempersiapkan presentasi *Staff*

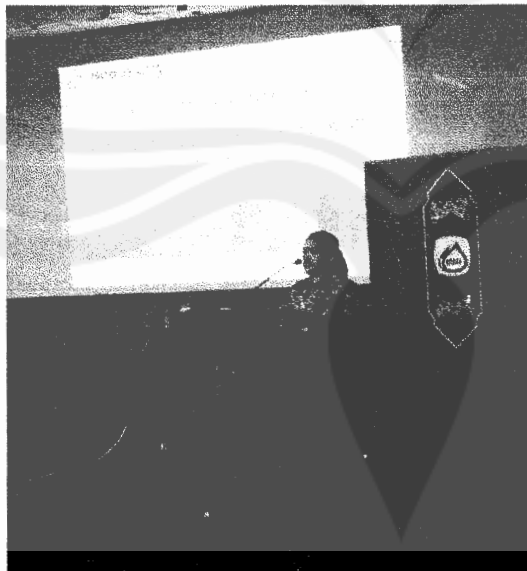
Internal Relations, dan memastikan *engineer* sebagai *tour guide* dalam *plan tour* pabrik yang termasuk acara inti kunjungan industri.

2. Menjadi *Master of Ceremony* (MC)

Penulis beberapa kali diberikan tanggung jawab untuk menjadi MC di acara penyambutan tamu kunjungan industri. Dalam pelaksanaannya Penulis membawakan susunan acara dan memastikan acara penyambutan tamu kunjungan industri berjalan dengan baik. Penulis diajarkan dan *dibriefing* sebelum menjadi MC.

Penulis menjadi MC dipenyambutan tamu kunjungan industri dari Politeknik Negeri Balikpapan pada tanggal 19 Juli 2016, kunjungan industri dari Rombongan Pramuka Cabang Bontang pada tanggal 29 Juli 2016, kunjungan industri dari Rombongan KKN 42 Universitas Mulawarman pada tanggal 30 Agustus 2016, dan kunjungan industri dari ICICS pada tanggal 01 September 2016.

Gambar 3.5. Kunjungan Industri Rombongan Pramuka Cabang Bontang



Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Menjadi Resepsionis (Administrasi) Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid

Selama melaksanakan KKL, Penulis diberikan kesempatan untuk menjadi resepsionis atau bagian administrasi di Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid. Kegiatan yang Penulis lakukan mulai dari mengangkat telepon masuk ke Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid dan menjawabnya sesuai dengan prosedur yang telah diberikan. Selama Penulis KKL di Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid dan menjadi resepsionis, telepon yang masuk paling banyak bertanya mengenai kepastian proposal dari luar yang telah diajukan sebelumnya, dan telepon yang berhubungan dengan keperluan internal PT Badak Natural Gas Liquid (contohnya dari departemen lain yang memiliki keperluan dengan departemen Corcomm). Penulis juga bertugas untuk menerima surat masuk, proposal dari luar yang ditujukan kepada departemen Corcomm dan menanggapi atau konfirmasi pada setiap pihak yang datang langsung ke departemen Corcomm.

4. Membantu Arsip Dokumen

Selama menjalankan KKL, Penulis juga membantu arsip dokumen di kantor Corcomm. Arsip dokumen berupa pengecekan kembali dokumen-dokumen yang akan di arsipkan dan membuang dokumen lama sesuai dengan prosedur perusahaan.

5. Membuat Surat Balasan

Dalam kegiatan KKL di Corcomm PT Badak Penulis diberi tugas membuat surat balasan kepada orang tua murid siswa SD, SMP dan SMA di kota Bontang yang anaknya mendapatkan beasiswa penuh dari PT Badak Natural Gas Liquid untuk melanjutkan pendidikan di YPVDP (Yayasan Vidya Dahana Patra) sebagai sekolah perusahaan serta beasiswa penuh ditingkat universitas bagi murid SMA yang mendapatkannya. Sebelum

membuat surat balasan, Penulis juga diberi kesempatan untuk memeriksa mengenai kelengkapan atau syarat calon penerima beasiswa.

Penulis juga membuat surat balasan dengan format lain sesuai ketentuan pada surat yang bertujuan meminta bantuan dari PT Badak Natural Gas Liquid. Contohnya, Penulis membuat surat balasan kepada salah satu lembaga pendidikan taman kanak-kanak kota Bontang yang meminta bantuan berupa fasilitas taman dan panggung dari PT Badak Natural Gas Liquid.

6. Membuat Memorandum

Penulis membantu *staff Internal Relations* untuk membuat memorandum sehubungan dengan setiap kebutuhannya yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan terkait keprotokolan. Penulis membuat memorandum sesuai dengan ketentuan yang diberikan, setelah membuat memorandum, Penulis mengantarkan ke departemen yang dituju untuk mengkordinasikan sebelum hari H kegiatan keprotokolan berjalan. Memorandum yang biasanya Penulis buat merupakan memorandum berupa konsumsi, transportasi, panggung (tanaman penghias panggung), sound sistem, keamanan (ijin masuk dari security bagi tamu dari luar PT Badak Natural Gas Liquid), *guest house* PT Badak Natural Gas Liquid (bagi tamu VIP), dan dikordinasi pada masing-masing departemen yang bertanggung jawab atas pekerjaan ini.

7. Membuat Surat Undangan

Penulis membantu membuat surat undangan di internal antara lain undangan rapat bersama antar Senior Manager setiap departemen di PT Badak Natural Gas Liquid, dan undangan acara Halal Bihalal manajemen, karyawan dan serikat pekerja PT Badak Natural Gas Liquid. Penulis diajarkan mengenai prosedur pembuatan surat undangan, sebelum digandakan untuk diedarkan surat undangan tersebut diajukan kepada *Manager Media, CSR External Relations*, departemen *Corcomm*, PT Badak Natural Gas Liquid yakni Busori

Sunaryo untuk diperiksa, setelah semua mendapat persetujuan maka surat undangan tersebut digandakan kemudian diedarkan.

8. Panitia Acara Halal Bihalal Internal PT Badak Natural Gas Liquid

Pelaksanaan acara Halal Bihalal merupakan kegiatan tahunan internal PT Badak Natural Gas Liquid. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada . Dalam kepanitiaan tersebut Penulis masuk dalam seksi penerima tamu. Penulis bekerja sama dengan panitia yang lain untuk menyiapkan tempat dan segala perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

Gambar 3.6. Bersama *Director* & COO PT Badak Natural Gas Liquid



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations*, Corporate Communication

Gambar 3.6. Bersama *President Director & CEO PT Badak Natural Gas Liquid*



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations, Corporate Communication*

9. Membantu Panitia Kegiatan Eksternal PT Badak Natural Gas Liquid

Pada tanggal 25 Juli 2016, Penulis ikut serta membantu dalam kegiatan bagian *Eksternal Relations* yaitu mulai dari persiapan sampai pada kegiatannya pada tanggal 26 Juli 2016. Penulis menjadi penerima tamu dan membantu *Staff Eksternal Relations* dalam kegiatan ini. Kegiatan ini merupakan program *Eksternal Relations* atau CSR PT Badak Natural Gas Liquid, berupa Pelatihan Pramuwisata untuk Maskapei (Masyarakat Kreatif Pesisir) dengan tema “Program Bontang Kuala *Ecotourisme*”.

Gambar 3.7. Peresmian Program Bontang Kuala *Ecotourisme*



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations*, Corporate Communication

10. Membuat jadwal dan Program Tamu Kunjungan Industri

Penulis belajar untuk membuat jadwal dan program kunjungan industri biasa disebut *visitor program*. Hal ini bertujuan untuk memastikan kegiatan tamu kunjungan berjalan sesuai dengan tepat waktu dan terkordinasi dengan baik. Penulis diajarkan membuat jadwal dan program tamu kunjungan sesuai dengan format semsetinya. Setiap ada proposal yang masuk mengenai kunjungan industri, Penulis bertanggung jawab untuk memastikan proposal dengan jadwal dan program yang telah disetujui *Supervisor Internal Relations*. Setelah jadwal dan program tamu selesai dikerjakan, Penulis harus mengkonfirmasi ulang kepada *Senior Manager Corcomm* yakni Hermansyah, sebelum jadwal dan program itu dijalankan.

11. Membuat *Work Request*

Selama KKL, Penulis diajarkan cara membuat *work request* yang nantinya akan diberikan ke departemen lain yang bersangkutan. *Work request* dibutuhkan sebagai bukti legal secara tertulis untuk meminta pertanggungjawaban atas request yang diajukan dari departemen Corcomm kepada departemen lain di PT Badak Natural Gas Liquid yang bersangkutan.

12. Membantu Pengambilan Gambar (Majalah Internal PT Badak Natural Gas Liquid)

Penulis ikut serta dalam membantu pengambilan gambar dilapangan untuk keperluan majalah internal PT Badak Natural Gas Liquid yang ke 25. Penulis membantu mempersiapkan surat jalan dan ijin serta ikut dalam pengambilan gambar dilapangan bersama *Staff Eksternal Relations* yang bertanggung jawab atas kegiatan ini.

13. Membuat *Rundown* acara Manajemen

Penulis diajarkan membuat *rundown* acara manajemen yang sesuai dengan format semestinya. *Rundown* yang ada diperuntukkan sebagai pegangan bagi setiap yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut. Selama KKL, Penulis membuat dua *rundown* acara manajemen yaitu, acara halal bihalal, *sailing race*, dan perpisahan salah satu manajemen. Sebelum diperbanyak, *rundown* acara manajemen juga harus mendapat persetujuan dari *Senior Manager* Corcomm, yakni Hermansyah sebagai bukti legalitas *rundown*.

14. Mengikuti SHE-Q (Safety, Health, Environment - Quality) Talk

Keikutsertaan yang dilakukan oleh Penulis pada saat KKL Corcomm, yaitu ikut dalam diskusi SHE-Q Talk pada tanggal 21 Juli 2016 di *conference room* departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid. Kegiatan SHE-Q Talk ini mulai dari pukul 09.00 – 10.30 WITA

dengan judul “Manfaat *Coffe*” menjadi salah satu kegiatan *internal* yang dilakukan oleh departemen Corcomm kepada pihak *internal* departemen Corcomm. Kegiatan SHE-Q Talk didalamnya terdapat pengetahuan dasar mengenai kopi, dan manfaatnya. Kegiatan ini berupa presentasi dari *Staff Internal Relations* dan dilanjutkan dengan diskusi bersama.

15. Kunjungan ke Mitra Binaan PT Badak Natural Gas Liquid

Penulis melakukan kunjungan ke mitra binaan PT Badak Natural Gas Liquid beserta *staff Community Development*. Kunjungan yang dilakukan salah satunya menghadiri syukuran bangunan baru produksi perumahan yang telah mendapat bantuan dari PT Badak Natural Gas Liquid. Selain itu ada juga kunjungan untuk menjaga hubungan dengan mitra binaan di daerah tambak ikan air laut yang merupakan tambak bantuan dari PT Badak Natural Gas Liquid.

16. Membuat Surat Kerja

Pembuatan surat kerja dimaksudkan untuk melaporkan kegiatan yang terkait dengan penanggungjawaban pekerjaan kepada atasan. Penulis diajarkan untuk membuat surat kerja bagi Supervisor Internal Relations yakni Kesman Situmorang yang menyatakan bahwa telah menjalankan tanggung jawabnya terkait pekerjaan. Penulis membuat surat kerja sesuai dengan format yang ditentukan dan melalui prosedur yang seharusnya sebelum surat tersebut diberikan kepada atasan.

17. Presentasi KKL

Pada akhir KKL di departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid, Penulis melakukan presentasi dari hasil KKL selama di bagian *Internal Relations*, Corcomm. Penulis mempresentasikan tugas khusus yang diberikan kepada Penulis sebagai penelitian yang harus dilakukan selama KKL di departemen Corcomm. Penulis melakukan penelitian dengan judul

“Etika Keprotokolan dalam Membina Hubungan dengan BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid” (Studi Deskriptif Kualitatif Mengenai Kegiatan Keprotokolan yang Dijalankan Departemen Corporate Communication, PT Badak Natural Gas Liquid). Penelitian ini mengenai etika keprotokolan yang dijalankan Departemen Corporate Communication dalam membina hubungan dengan BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid.

Selama melaksanakan KKL, Penulis menjalankan pekerjaan terkait dengan protokoler (*Board of Directors Support*), *event* dan administrasi serta dibimbing langsung oleh *Supervisor Internal Relations* dan *Staff Internal Relations*. inilah yang menjadi fokus Penulis dalam menentukan tugas khusus mengenai keprotokolan. Penulis menyelesaikan laporan tugas umum dan laporan tugas khusus serta mempresentasikan laporan tugas khusus di departemen Corcomm. Hal ini menjadi syarat untuk menyelesaikan KKL di PT Badak Natural Gas Liquid.

Gambar 3.8. Presentasi Laporan Penelitian di Departemen Corcomm



Sumber : Dokumentasi *Internal Relations*, Corporate Communication

3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan KKL

3.3.1 Analisis Konsep *Public Relations* (PR) di PT Badak Natural Gas Liquid

PT Badak Natural Gas Liquid mendefinisikan konsep PR dilihat dari fungsi dan peran PR. Salah satunya adalah menjadi jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya agar tercipta hubungan timbal balik yang berkelanjutan. Selain itu PR juga harus mampu memberikan suatu dampak perubahan yang positif melalui hubungan yang baik dengan setiap publik perusahaan. Dapat dilihat bahwa definisi diatas selaras dengan fungsi dan peran PR yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid.

Fungsi dan peran PR yang dijalankan oleh Corcomm berupa aktivitas PR di PT Badak Natural Gas Liquid. Konsep dan aktivitas PR yang dijalankan Corcomm sesuai dengan fungsi PR yaitu fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang dapat mempengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi tersebut (Cutlip, Center & Broom, 2006:6).

Setiap aktivitas yang dijalankan memiliki tujuan yaitu sebagai jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publik, baik internal maupun eksternal dan merupakan bentuk pengelolaan hubungan dengan publiknya. Bila dikaitkan antara PR dengan publik, maka dapat diketahui bahwa hubungan yang dijalin oleh seorang PR dalam perusahaan juga mencakup seluruh publik yang berhubungan dengan perusahaan baik dari internal maupun eksternal (Jefkins, 2003:80).

Secara keseluruhan aktivitas PR yang dilakukan oleh bagian *Internal Relations* dan *Eksternal Relations*, Corcomm berfungsi untuk membangun dan menjalin hubungan dua arah dengan publiknya sehingga tercipta hubungan yang harmonis. Hubungan yang dijalin dengan publik yang ada tidak terjadi begitu saja, tetapi melalui serangkaian perencanaan yang dibuat

oleh perusahaan. Pentingnya menjaga hubungan dengan publik, karena tidak hanya menyebabkan situasi hubungan yang kondusif tetapi juga akan mendatangkan keuntungan terutama bagi perusahaan pada masa sekarang juga di masa yang akan datang.

Peran dan fungsi PR sebagai komunikator, membangun hubungan dengan publik internal dan eksternal, melakukan aktivitas manajemen, serta dalam membangun citra serta reputasi yang baik di mata publik telah dijalankan dengan mestinya oleh Corcomm melalui aktivitas-aktivitas yang mewakili fungsi dan peran PR, seperti: *visitor handling*, *BoD (Board of Directors) support*, administrasi, pembuatan media *internal* (Majalah Sinergi, Portal), dan aktivitas *internal* (HUT RI, *Farawel Party*, Halal Bihalal, *Sailing Race*, Tetesan Perdana (Peringatan Tetesan Gas Alam Perdana di PT Badak Natural Gas Liquid)), serta aktivitas *Eksternal Relations* Corcomm (*Community Development* (Mitra Binaan), Pendidikan, Sosial, Lingkungan).

Hal ini sesuai fungsi PR dalam suatu perusahaan Ruslan (1998:10), mengatakan bahwa PR dikatakan dapat berfungsi dalam suatu perusahaan, apabila seorang PR telah dapat menunjukkan suatu aktivitas atau tahapan pekerjaan yang jelas dan dapat dibedakan dengan aktivitas lainnya. Dalam hal ini yang dapat diketahui bahwa Corcomm telah menjalankan fungsi dan perannya sebagai fungsi manajemen yang berperan dalam mengelola hubungan dengan publiknya demi membangun citra dan reputasi yang baik, agar sesuai dengan tujuan dari perusahaan.

Fungsi dan peran PR yang dijalankan departemen Corcomm tidak dapat dipisahkan dari adanya peran manajemen. Kenyataannya ketika melakukan aktivitas maupun segala hal yang berhubungan dengan perusahaan, departemen Corcomm juga melakukan komunikasi dan bekerjasama dengan departemen-departemen lainnya dalam merencanakan aktivitas

manajemen PT Badak Natural Gas Liquid. Kerjasama yang dilakukan merupakan hubungan dengan karyawan sesuai dengan pengertian hubungan karyawan merupakan bagian dari komunikasi internal dalam perusahaan yang berisi komunikasi dua arah dan memungkinkan semua karyawan berpartisipasi secara bebas dalam sebuah pertukaran informasi (Lattimore, Baskin, Heiman & Toth, 2010:258).

Fungsi dan peran sebagai PR yang bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkomunikasikan segala hal yang ada di dalam perusahaan kepada setiap publiknya demi mengelola hubungan yang baik dengan publik, menjadikan Corcomm sebagai pintu gerbang PT Badak Natural Gas Liquid. Pintu gerbang dalam informasi seperti yang dikemukakan Edward Bernays, bahwa PR sebagai fungsi manajemen yang bertugas untuk menyediakan informasi, yang nantinya dapat berguna untuk mempersuasi dan dapat mengubah sikap serta perilaku publik demi menyamakan persepsi antara publik dengan perusahaan atau institusi (Seitel, 1992:6).

Fungsi dan peran PR yang dijalankan Corcomm adalah untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara perusahaan dengan publik. Bahkan sampai pada mempertahankan hubungan yang berkelanjutan dan saling memahami sehingga membentuk opini positif publik.

3.3.2 Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid

Hubungan karyawan tidak lepas dari setiap aktivitas internal perusahaan. Secara struktural hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid dijalankan oleh departemen HRD. Menurut Ruslan (1998:275), hubungan karyawan merupakan kelompok orang-orang yang sedang bekerja di suatu organisasi atau perusahaan yang jelas baik secara fungsional,

organisasi maupun bidang teknis dan jenis pekerjaan yang dihadapi. Pengertian hubungan karyawan diatas sesuai dengan pandangan PT Badak Natural Gas Liquid terhadap hubungan karyawan.

Karyawan tidak dapat bekerja semata-mata untuk mendapatkan gaji saja dan bekerja sesuai dengan *jobdesk* kerjanya, tanpa adanya dukungan dari perusahaan tersebut. Departemen HRD menjalankan hubungan karyawan untuk mendukung karyawan dengan program-program yang ada. Departemen HRD menjalankan aktivitas hubungan karyawan berupa pelatihan untuk peningkatan kemampuan karyawan, mengelola Pusat Belajar LNG dengan program Profesional Operator Kilang, Teknisi Pemeliharaan yang Terampil dan Pengalaman, *Fire Brigade* dan Personil Tanggap Darurat, Teknisi dan Analis Laboratorium dan Pengatur Produksi (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015).

Aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh departemen HRD bertujuan untuk mencapai nilai-nilai perusahaan dari PT Badak Natural Gas Liquid. Setiap aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan diharapkan dapat menghasilkan pencapaian visi-misi perusahaan. Secara keseluruhan aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh departemen HRD berfokus pada pencapaian hasil bagi kemajuan perusahaan.

Konsep hubungan karyawan dapat juga dilihat dari departemen yang berhubungan dengan karyawan sebagai publik internal. Setiap aktivitas dalam suatu perusahaan terdapat komunikasi internal dan berkaitan dengan hubungan internal di dalamnya. Salah satu hubungan internal yang terjalin dari adanya komunikasi adalah hubungan karyawan.

Komunikasi menjadi hal yang mendasar untuk menciptakan suatu hubungan. Fungsi komunikasi dapat dilihat dari aktivitas-aktivitas yang menunjukkan bahwa peran dan fungsi PR dijalankan. Corcomm adalah departemen yang menjalankan fungsi dan peran PR di PT

Badak Natural Gas Liquid. Menjalankan fungsi dan peran PR yang pada dasarnya memiliki fungsi komunikasi, manajemen, opini publik, serta seluruh hal yang mendukung kemajuan dari perusahaan, akan lebih optimal bila kegiatan tersebut selalu dilakukan secara nyata (Effendy, 1992:107).

Berdasarkan pengertian diatas dapat dilihat bahwa fungsi dan peran PR juga penting dalam hal mendukung kemajuan perusahaan. Corcomm mewakili perusahaan dalam menjalankan fungsi dan peran PR. Corcomm bertanggung jawab membangun hubungan yang baik dengan karyawan melalui aktivitas hubungan karyawan dari fungsi PR. Hal ini penting karena publik internal perusahaan yaitu karyawan adalah rekan sekerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Selain itu kegiatan yang dilakukan haruslah secara nyata untuk mendukung kemajuan perusahaan.

Corcomm dengan fungsi komunikasi membuat media komunikasi dalam perusahaan, yang sesuai dengan fungsi dan peran PR. Media komunikasi yang dibentuk dan dikelola oleh Corcomm adalah bentuk nyata untuk menjalankan aktivitas hubungan karyawan. Media komunikasi dalam perusahaan antara lain (Jefkins, 2003: 196-198) ;

(a) Sistem Informasi Melalui Telepon

Sistem ini dilakukan oleh PR dalam suatu perusahaan untuk dapat memberikan informasi-informasi yang penting terhadap seluruh karyawan mengenai permasalahan atau informasi terkait perusahaan. Dengan menggunakan sarana telepon sesuai nomor telepon yang telah disediakan, diharapkan para karyawan dapat lebih mengetahui segala sesuatu informasi terkait perusahaannya dengan baik.

(b) Surat Manajemen Untuk Karyawan

Dengan adanya aktivitas hubungan karyawan akan dapat membangun hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan para karyawannya demi mencapai kesejahteraan bersama. Peran PR akan menjadi hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk dapat membangun hubungan dan komunikasi seluruh publik internal dalam suatu perusahaan, khususnya para karyawan yang nantinya dapat memiliki peranan yang cukup besar bagi kemajuan perusahaan tersebut dan peningkatan kinerja dari karyawan juga dapat berdampak positif bagi perkembangan suatu perusahaan.

(c) Majalah Karyawan

Dengan adanya majalah karyawan ini, maka diharapkan akan terdapat adanya komunikasi dua arah antara perusahaan dengan para karyawannya. Dengan demikian, maka seluruh karyawan akan dapat lebih mengetahui segala sesuatu informasi yang terkait dengan perusahaan tersebut dan para karyawan diberikan wadah untuk memberikan pendapat, bahkan masukannya kepada perusahaan dalam majalah karyawan tersebut.

(d) Papan Pengumuman

Dengan adanya papan pengumuman ini, dapat menjadi salah satu media komunikasi antara perusahaan dengan para karyawannya. Papan pengumuman ini dapat menjadi salah satu sarana komunikasi yang murah dan efektif, apabila dapat digunakan dengan baik dan tanggung jawab. Dengan demikian papan pengumuman akan dapat menjadi salah satu bentuk sarana informasi bagi seluruh karyawan didalamnya.

(e) Iklan Surat Kabar Perusahaan

Pada dasarnya iklan surat kabar ini digunakan sebagai sarana informasi terhadap karyawan terkait perusahaannya tersebut. Dengan adanya iklan surat kabar, maka diharapkan para karyawan dapat lebih mengetahui informasi yang terkait dengan perusahaannya dengan baik.

(f) Rak Baca

Rak baca digunakan sebagai salah satu dari berbagai macam media komunikasi yang relatif murah bagi para karyawan, untuk dapat mengetahui permasalahan bahkan informasi terkait perusahaannya tersebut. Di dalam rak baca tersebut, akan terdapat berbagai buku terkait permasalahan ekonomi, sosial, politik, kesehatan yang terkait dengan perusahaan tersebut.

(g) Kotak Saran

Dengan adanya kotak saran ini, dapat digunakan untuk menampung aspirasi, masukan, pendapat dari para karyawan terhadap perusahaan. Hal itu dilakukan demi kemajuan dan perkembangan perusahaan yang lebih baik lagi dari sebelumnya.

(h) Obrolan Langsung

Adanya pembicaraan atau obrolan secara tatap muka secara langsung atau pribadi. Dengan adanya pembicaraan secara langsung tersebut, diharapkan para karyawan dapat lebih terbuka mengenai apa saja yang menjadi suatu hal yang ingin disampaikan oleh para karyawan dengan perusahaan.

(i) Rangsangan Berbicara

Rangsangan berbicara ini dilakukan oleh para pimpinan kepada karyawannya. Dengan kata lain bahwa perusahaan juga menginginkan para karyawannya selalu terbuka

mengenai segala sesuatu yang menyangkut perusahaan tersebut. Pendekatan yang dilakukan secara terus-menerus harus dapat dilakukan oleh perusahaan dengan para karyawannya, agar tidak ada lagi jembatan pemisah antara perusahaan dengan para karyawannya dalam menyampaikan suatu informasi ataupun masukan demi kemajuan bersama.

(j) Kunjungan Staff

Kunjungan secara berkala dilakukan antara pimpinan perusahaan dengan para karyawannya, demi membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya. Hal itu semata-mata dilakukan demi kemajuan bersama.

(k) Acara Kekeluargaan

Acara kekeluargaan harus dilakukan oleh perusahaan terhadap seluruh karyawannya dan partisipasi karyawan sangat diperlukan demi mempererat hubungan dan membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawannya.

(l) Klub-Klub Sosial

Klub-klub sosial ini dilakukan oleh perusahaan demi menciptakan produktivitas kerja karyawan yang lebih maksimal atau optimal. Biasanya klub-klub sosial ini didalamnya terdapat adanya olahraga bersama antar karyawan dan hal ini dilakukan demi kemajuan perusahaan dan karyawan dalam mencapai tujuan utama perusahaan dengan baik.

Media komunikasi sebagai sarana untuk menjalankan setiap program hubungan karyawan. Media komunikasi diperlukan agar tercipta komunikasi yang berkelanjutan. Hal ini akan mempermudah penyampaian informasi dan merealisasikan program hubungan karyawan. Corcomm membuat media komunikasi seperti beberapa media komunikasi diatas sebagai strategi dalam pelaksanaannya.

Perbedaan yang jelas antara hubungan karyawan yang dijalankan departemen HRD dengan hubungan karyawan yang dijalankan Corcomm adalah melalui aktivitasnya. Selain dari aktivitas juga dapat dilihat dari fokus dan tujuannya. Corcomm berfokus pada aktivitas-aktivitas komunikasi dengan tujuan mengelola dan memperatahkan hubungan dengan publik perusahaan termasuk karyawan. Corcomm menjalankan fungsi dan peran PR untuk menjadi jembatan antara perusahaan dengan karyawan. Aktivitas hubungan karyawan di Corcomm menjadi tanggung jawab dari bagian *Internal Relations*.

Tabel 3.1. Aktivitas Hubungan Karyawan PT Badak Natural Gas Liquid

No	Departemen Corporate Communication	Departemen HRD
1.	Keprotokolan yaitu, BoD (<i>Board of Directors</i>) Support.	Kegiatan pelatihan untuk peningkatan kemampuan karyawan.
2.	Visitor handling.	Mengelola Pusat Belajar LNG dengan program Profesional Operator Kilang, Teknisi Pemeliharaan yang Terampil dan Pengalaman, <i>Fire Brigade</i> dan Personil Tanggap Darurat, Teknisi dan Analis Laboratorium dan Pengatur Produksi.
3.	Administrasi antar departemen internal PT Badak Natural Gas Liquid.	
4.	Pembuatan media internal (Majalah Sinergi, Portal).	
5.	Membuat saluran komunikasi melalui fotografi dan audiovisual pada setiap acara PT Badak Natural Gas Liquid.	
6.	Membuat undangan, surat manajemen dan memorandum yang bertujuan menginformasikan kepada karyawan mengenai kegiatan PT Badak Natural Gas Liquid.	
7.	Penyelenggara acara hari besar nasional atau keagamaan maupun aktivitas internal (HUT RI, <i>Farawel Party</i> , Halal Bihalal, <i>Sailing Race</i> , Tetesan Perdana (Peringatan Tetesan Gas Alam Perdana di PT Badak Natural Gas Liquid).	

Sumber : Olahan Data Pribadi

Hal ini juga terlihat jelas dari tanggung jawab yang menjadi pekerjaan *Internal Relations*. Aktivitas keprotokolan yaitu BoD (*Board of Directors*) *Support* menjadi tugas dan tanggung jawab khusus dari bagian *Internal Relations*. BoD *Support* adalah setiap aktivitas yang berkaitan dengan keprotokolan terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid. *Presiden Director & CEO* dan *Director & COO* merupakan BoD (*Board of Directors*) dari PT Badak Natural Gas Liquid. Kedua posisi jabatan ini termasuk dalam karyawan PT Badak Natural Gas Liquid. *Internal Relations* departemen Corcomm juga bertanggung jawab terhadap aktivitas yang berkaitan dengan karyawan dari manajemen sampai pada serikat pekerja. Bentuk tanggung jawab ini dilaksanakan melalui *event* khusus bagi karyawan PT Badak Natural Gas Liquid.

Setiap aktivitas yang dilakukan merupakan upaya untuk membangun hubungan melalui aktivitas komunikasi. Bagian *Internal Relations* Corcomm melakukan pengelolaan dan membuat media komunikasi (*internal magazine*, *slide film profil* dan *safety film* PT Badak Natural Gas Liquid, *presentation*, *special events programmers*, bahkan adanya media pertemuan sebagai salah satu media komunikasi internal).

Aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh *Internal Relations* Corcomm merupakan fungsi komunikasi terhadap karyawan. Seperti yang telah dikemukakan oleh Ruslan (1998:276-277) bahwa komunikasi hubungan karyawan akan dapat menjadi komunikasi yang efektif, apabila:

- (a) Terdapat adanya keterbukaan antar manajemen perusahaan (*open management system*) terhadap para karyawannya.
- (b) Rasa saling menghormati dan saling menghargai (*mutual appreciation*), baik antara pimpinan dengan bawahannya, agar dapat tercapai tujuan utama perusahaan.

(c) Terdapat adanya kesadaran dan pengakuan dari pihak perusahaan akan nilai-nilai dari arti pentingnya suatu "Komunikasi Timbal Balik" terhadap para karyawannya.

(d) Sebagai seorang PR juga harus memiliki ketrampilan (*skill*) untuk dapat menjadi sebagai *komunikator*, *mediator*, tetapi juga didukung dengan adanya sumber-sumber daya teknis yang canggih dan sekaligus sebagai media komunikasinya, seperti: melakukan pengelolaan dan membuat media komunikasi (*internal magazine, video and cassetes recording, slide film, presentation, house PR journal, special events programmers*, bahkan adanya media pertemuan sebagai salah satu media komunikasi internal).

Indikator mengenai komunikasi hubungan karyawan yang efektif sesuai dengan yang diupayakan oleh *Internal Relations Corcomm*. Salah satu contoh kinerja *Internal Relations* dalam mengupayakan komunikasi yang efektif dapat dilihat dari tugas khususnya yang berhubungan dengan karyawan yaitu *BoD (Board of Directors) Support*. Kegiatan keprotokolan menjadi salah satu kesempatan untuk menciptakan komunikasi yang efektif dan menghasilkan komunikasi hubungan karyawan yang baik.

Aktivitas keprotokolan yang dijalankan bagian *Internal Relations Corcomm* juga memenuhi fungsi manajemen. *Corcomm* mempunyai kewenangan untuk memberikan ide-ide yang berupa saran kepada manajemen dalam menyusun langkah-langkah strategis dan membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan manajerial untuk kepentingan bersama.

Corcomm juga menjalankan fungsi komunikasi melalui setiap tugas dan tanggung jawabnya. Tujuan dari fungsi komunikasi adalah menjadi jembatan komunikasi yang efektif bagi publik perusahaan. Komunikasi yang efektif menurut Ruslan (1998:276-277) bahwa komunikasi yang efektif salah satunya terdapat adanya keterbukaan antar manajemen

perusahaan (*open management system*) terhadap para karyawannya dan adanya kesadaran dan pengakuan dari pihak perusahaan akan nilai-nilai dari arti pentingnya suatu "Komunikasi Timbal Balik" terhadap para karyawannya.

Bentuk aktivitas yang dijalankan *Internal Relations* didukung oleh kemampuan, sistem dan sistem operasional yakni membuat *work request internal*, membuat dan menjalankan program internal karyawan (kegiatan tahunan berupa Halal Bihalal, rapat internal, *farewell party* karyawan, *gathering*, *sailing race*), penyelenggara acara hari besar nasional atau keagamaan, membuat saluran komunikasi melalui fotografi dan audiovisual, membuat undangan, nota dinas dan edaran karyawan, memberikan segala macam informasi dan pelayanan terkait bagian internal perusahaan bagi karyawan, memfasilitasi kunjungan dari luar untuk masuk ke area PT Badak Natural Gas Liquid, membuat laporan *internal*, laporan kegiatan *Internal Relations* departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid dan protokoler atau kegiatan keprotokolan.

Aktivitas ini sesuai dengan kategori komunikasi efektif menurut Ruslan (1998:276-277) bahwa sebagai seorang PR juga harus memiliki ketrampilan (*skill*) untuk dapat menjadi sebagai *komunikator*, *mediator*, tetapi juga didukung dengan adanya sumber-sumber daya teknis yang canggih dan sekaligus sebagai media komunikasinya.

Secara garis besar bagian *Internal Relations* Corcomm menjalankan fungsi komunikasi dalam aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid. Hal tersebut dapat dilihat dari aktivitas-aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh *Internal Relations* departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid cenderung ke arah menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi maupun pelayanan

administrasi dari kepada publik internalnya yaitu karyawan dan menyalurkan opini publik kepada pimpinan.

Jenis aktivitas hubungan karyawan yang terbentuk dari setiap aktivitas *Internal Relations* berupa sarana komunikasi internal untuk dapat menyampaikan informasi serta laporan terhadap pihak manajemen perusahaan atau pimpinan perusahaan. Hal ini sesuai dengan program kerja hubungan karyawan menurut Ruslan (1998:256) akan dapat memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang nantinya dapat dipergunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan.
2. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi dalam upaya untuk dapat menjelaskan mengenai kebijakan, peraturan, dan ketenagakerjaan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
3. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk dapat menyampaikan informasi serta laporan terhadap pihak manajemen perusahaan atau pimpinan perusahaan.
4. Untuk dapat menghindarkan dari adanya kesalahpahaman dan hambatan-hambatan komunikasi antara manajemen terhadap para karyawannya.

Komunikasi hubungan karyawan didalam suatu perusahaan harus dapat berjalan beriringan dengan baik demi tercapainya tujuan utama suatu perusahaan. Aktivitas Hubungan karyawan didalam suatu perusahaan dapat terjalin dengan baik, apabila didalam suatu perusahaan juga memiliki aktivitas hubungan karyawan yang baik pula.

Internal Relations Corcomm menjadi sarana komunikasi di PT Badak Natural Gas Liquid. Aktivitas-aktivitas yang dijalankan masuk sebagai klasifikasi hubungan karyawan di

fungsi komunikasi. Tujuannya adalah untuk membina hubungan secara harmonis antara perusahaan dengan karyawannya. Hal tersebut dilakukan karena sesuai dengan fungsi dari *Internal Relations* departemen Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid yakni sebagai jendela informasi dan jembatan komunikasi bagi karyawan yang berkaitan dengan PT Badak Natural Gas Liquid.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid adalah aktivitas terencana yang ditujukan bagi karyawan. Departemen HRD secara struktural menjalankan aktivitas hubungan karyawan berupa pelatihan untuk peningkatan kemampuan karyawan, mengelola Pusat Belajar LNG dengan program Profesional Operator Kilang, Teknisi Pemeliharaan yang Terampil dan Pengalaman, *Fire Brigade* dan Personil Tanggap Darurat, Teknisi dan Analis Laboratorium dan Pengatur Produksi (*Company Profile* PT Badak Natural Gas Liquid, 2015). Setiap aktivitas hubungan karyawan dijalankan untuk mencapai nilai-nilai, visi-misi perusahaan dan berfokus pada pencapaian hasil bagi kemajuan PT Badak Natural Gas Liquid.

Konsep hubungan karyawan dengan aktivitas-aktivitas yang mendukung juga dijalankan oleh Corcomm di PT Badak Natural Gas Liquid. Corcomm menjalankan fungsi dan peran PR dalam hubungan karyawan memiliki perbedaan dengan yang dijalankan oleh HRD. Aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan Corcomm kaitannya menjaga hubungan dengan membangun komunikasi yang baik terhadap publik (karyawan) dan dapat menyeimbangkan kepentingan bersama. Hubungan berkelanjutan menjadi tujuan dibangunnya komunikasi yang baik antara perusahaan dengan karyawan.

Fokus dan tujuan aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan Corcomm dilihat melalui aktivitas yang dikelola. Segala informasi, kordinasi dan komunikasi merupakan aspek yang ada dalam pelaksanaan aktivitas hubungan karyawan. Dengan demikian Corcomm menjadi jembatan antara karyawan dengan perusahaan.

Aktivitas hubungan karyawan di Corcomm secara spesifik merupakan tanggung jawab bagian *Internal Relations*. Bagian *Internal Relations* Corcomm menjalankan aktivitas hubungan karyawan dengan fungsi komunikasi. Selain itu bagian *Internal Relations* Corcomm juga melakukan fungsi manajemen pada aktivitas hubungan karyawan. Hal ini dapat dilihat dari tugas khusus keprotokolan terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid.

Dari hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di PT Badak Natural Gas Liquid dengan topik aktivitas hubungan karyawan di PT Badak Natural Gas Liquid, bagian *Internal Relations* Corcomm perlu mengembangkan lagi aktivitas hubungannya. Hal ini dapat dilakukan dengan pemetaan karyawan yang lebih rinci didalam perusahaan, agar aktivitas yang dilakukan perusahaan dapat sesuai dengan tujuan dari perusahaan. Selain itu juga untuk memperjelas perbedaan aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh departemen HRD.

Penulis melihat bahwa aktivitas hubungan karyawan itu penting demi keberlangsungan perusahaan. Seperti yang telah dilakukan oleh PT Badak Natural Gas Liquid dengan memberikan wewenang aktivitas hubungan karyawan dijalankan oleh departemen HRD. Namun aktivitas hubungan karyawan juga dijalankan oleh bagian *Internal Relations* Corcomm sesuai dengan fungsi dan peran PR.

4.2 Saran

Internal Relations Corcomm PT Badak Natural Gas Liquid kiranya dapat melakukan evaluasi dari setiap kegiatan fungsi dan peran PR. Aktivitas yang dijalankan dipastikan dapat memenuhi kebutuhan publik internal yakni karyawan sebagai bentuk aktivitas hubungan

karyawan. Hal ini berguna untuk proses perancangan aktivitas hubungan karyawan ke depannya agar bisa lebih efektif, inovatif dan bermanfaat.

Selain itu yang menjadi saran Penulis bagi *Internal Relations* Corcomm, diharapkan dapat menjalin kordinasi yang lebih baik dan komunikatif terhadap karyawan PT Badak Natural Gas Liquid khususnya BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid. Hal ini sebagai bentuk antisipatif terhadap setiap informasi terutama yang berhubungan dengan internal dan BoD (*Board of Directors*) PT Badak Natural Gas Liquid. Salah satu cara untuk menciptakan komunikasi yang komunikatif adalah dengan lebih meningkatkan *awereness* terhadap segala sesuatu berupa informasi yang bersifat urgensi untuk mengurangi terjadinya *miss communication*.

Pemetaan aktivitas hubungan karyawan juga diperlukan untuk meningkatkan kinerja dari *Internal Relations* Corcomm. Pemetaan dapat dilakukan dengan memilih program hubungan karyawan yang dapat menjadi aktivitas hubungan karyawan secara berkala bagi tingkatan karyawan yang telah dikelompokkan. Aktivitas ini bertujuan untuk mempermudah penyampaian informasi dan penggunaan metode komunikasi melalui sarana-sarana komunikasi yang tepat.

Saran Penulis dalam hal teknis diharapkan mulai dari proses pembuatan *work request* sampai disetujui oleh yang bersangkutan dapat diterapkan sistem online sebagai upaya lebih antisipatif, komunikatif, efektif dan efisiensi. Hal ini dikarenakan banyaknya kebutuhan dalam pembuatan *work request* sebaiknya perlu adanya pembaharuan dalam sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Cutlip M. S. , Center H. A. , Broom, M. G. 2006. *Effective public relations*, (9th ed). Jakarta, Indonesia : Kencana Prenada Media Group.
- Effendy, Onong Uchjana. 1993. *Ilmu, teori, & filsafat komunikasi*. Bandung, Indonesia : PT. Citra Aditya Bakti.
- Jefkins, Frank. 2003. *Public relations*. Jakarta, Indonesia : Erlangga.
- Jefkins, Frank. 2004. *Public relations*. Jakarta, Indonesia : Erlangga.
- Lattimore, dkk. 2010. *Public Relations Profesi dan praktek*. Jakarta : Salemba humanika.
- Nova, Firsan. 2009. *Crisis public relations: bagaimana PR menangani krisis perusahaan*. Jakarta, Indonesia : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Pace, R. Wayne & Don. F. Faules. 2006. *Komunikasi organisasi*. Bandung, Indonesia : PT. Remaja Rosda Karya.
- Ruslan, Rosady. 1998. *Manajemen humas dan manajemen komunikasi*, Cetakan Ke-1. Jakarta, Indonesia : Raja Grafindo Persada.
- Seitel, P. Fraser. 1992. *The practice of public relations*, (5th ed). Macmillan, New York : Prentice-Hall.
- Suhandang, Kustadi. 2004. *Public Relations perusahaan*. Bandung, Indonesia : Yayasan Nuansa Cendekia.
- Wasesa, Silih Agung. 2005. *Strategi public relations "bagaimana strategi public relations dari 36 merek global dan lokal membangun citra, mengendalikan krisis, dan merebut hati konsumen"*. Jakarta, Indonesia : PT Gramedia Pustaka Utama.

Website

- Copyright. 2011. PT Badak Natural Gas Liquid. *All Right Reserved*. Retrived from : <http://www.badaklng.co.id/in/profil.html>.

SERTIFIKAT

NO :171/SERT/BB13/IXI/2016-645

menerangkan bahwa

N a m a : Inriaty Lestari Handayani Sagala


Tempat, Tanggal Lahir : Bontang, 30 Januari 1995


Instansi : Universitas Atma Jaya Yogyakarta

telah melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Badak LNG Bontang

Periode : 15 Juli 2016 – 02 September 2016

Bontang, 02 September 2016


Djoko Sulistyono
Pjs. Manager, Training



KETERANGAN KERTAS KERJA
No. : 171-kkk/BB13/2016-645

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Inriaty Lestari Handayani Sagala
NIM : 130905033
Perguruan Tinggi : Universitas Atma Jaya Yogyakarta
Fakultas / Jurusan : Ilmu Sosial & Ilmu Politik / Ilmu Komunikasi
Tempat PKL : Corporate Communication Department
Periode : 15 Juli 2016 s.d. 02 September 2016

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Badak NGL Bontang dan membuat tugas khusus dengan judul :

"ETIKA KEPROTOKOLAN DALAM MEMBINA HUBUNGAN DENGAN BOD (BOARD OF DIRECTORS) PT BADAK NGL"

Yang telah dipresentasikan dengan baik pada tanggal 29 Agustus 2016.


Djoko Sulistyono
Pjs. Manager Training



**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arsip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : Inniaty Iestari Handayani Sagala

NIM : 130805033

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Departemen Corporate Communication, PT Bank NGL
pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 02 September 2016
dan diberikan penilaian sebagai berikut:

NQ.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **)
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	90
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	85
3.	KERJASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	90
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : hari Ijin : hari Alpa : hari Total Hadir : hari	100

KESAN UMUM:

Mahasiswa telah melaksanakan KKL dg baik, ikut turun praletak melakukan tugas2 keprotokolan, membantu menangani keluhan2 tamu dan membantu menyiapkan dokumen2 Request yg menunjang kelancaran Fungsi Adm. khususnya Internal Relation, xo berkesempatan antusias dan wawancara langsung dg BOD (PDCEO)

BONTANO

29 AGUSTUS 2016

Pembimbing di Lokasi KKL



SITUMORANG

*) Diserahkan dalam amplop tertutup dan dialamatkan ke Dosen Pembimbing KKL.

**) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100



Badak LNG
A World Class Energy Company

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Nama praktikan/No. Mhs/Siswa : *Inniaty Lestari Handayani Sogela / 130905033*
2. Perg. Tinggi/Sekolah/Jurusan : *Universitas Atma Jaya Yogyakarta / Ilmu Komunikasi*
3. Periode Praktik Kerja Lapangan : *JULI - SEPTEMBER 2016*
4. Nama Pembimbing : *Buseri Sunarya dan Kesman Sibumorang*
5. Department/Section : *Corporate Communication*
6. Judul Laporan Tugas Khusus : *ETIKA KEPROTOKOLAN DALAM MEMBINA HUBUNGAN DENGAN BOD (BOARD OF DIRECTORS) PT BADAK LNG*

Penilaian : (lingkari angka yang dikehendaki)

NO.	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN								
		MEMUASKAN			CUKUP			KURANG		
1	Kerajinan/ketekunan dan disiplin	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
2	Daya tangkap terhadap pekerjaan	10	9	(8)	7	6	5	4	3	2
3	Kemampuan selesaikan pekerjaan	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
4	Tanggung jawab pekerjaan	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
5	Hubungan terhadap masyarakat	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
6	Akhlak/kelakuan	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
7	Percaya diri	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
8	Ketrampilan gunakan peralatan	10	9	(8)	7	6	5	4	3	2
9	Keselamatan/kesehatan kerja	10	9	(8)	7	6	5	4	3	2
10	Merawat alat-alat kerja	10	9	(8)	7	6	5	4	3	2
11	Kemampuan dalam mengambil keputusan	10	(9)	8	7	6	5	4	3	2
Penilaian keseluruhan		10	(9)	8	7	6	5	4	3	2

Bontang, 29 Agustus 2016

Mengetahui :
Koordinator Pembimbing
(Training Section)
[Signature]
Djoko Sulistyono

Yang menilai :
Pembimbing
[Signature]
Kesman Sibumorang

LEMBAR KEGIATAN KKL

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

1: 15 Juli 2016 s.d 02 September 2016

: Inriaty Lestari Handayani Sagala (130905033)










KKL : PT BADAK NGL, Bontang, Kalimantan Timur.

ien : Corporate Communication

bing Utama : Busori Sunaryo (125616)

bing Lapangan : Kesman Situmorang (122902)

Hari/ anggal	Jam	Divisi / Departemen	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
at ili 2016	07.00 – 15.00 WITA	Corporate Communication	1. Administrasi. 2. <i>Safety Movie</i> . 3. Mengurus <i>Badge</i> .	K
n ili 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Pengenalan Departemen Corporate Communication. 2. <i>Training office Corp. Comm.</i> 3. <i>Sharing</i> dan diskusi tentang PR Internal Corp. Comm.	K
sa ili 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Pembersihan arsip dokumen lama. 2. Menerima dan mendampingi kunjungan industri <i>tour plan</i> (pabrik) dari Politeknik Negeri Balikpapan.	K
li 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Diskusi fokus penelitian untuk menentukan judul penelitian sesuai departmen. 2. Mengantar surat per/tujuan departmen. 3. Membaca dan memahami SOP (Departmen Corporate Communication bagian <i>Internal Relations</i>).	K
s li 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Surat balasan untuk siswa yang mendapat beasiswa Badak LNG. 2. Membuat <i>list</i> data penelitian. 3. Mengikuti SHE-Q Talk 4. Kegiatan protokol (menjamu dan acara makan malam BoD (<i>Board of Directors</i>) Badak LNG)	K

at uli 2016	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	1. Mencari data penelitian. 2. Mengikuti acara Halal-Bihalal internal Badak LNG (Manajemen, Karyawan, Serikat Pekerja Badak LNG).	
n uli 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Menyusun laporan. 2. Persiapan pelatihan pramuwisata untuk Maskapei (Program Bontang Kuala <i>Ecotourisme</i>) (program eksternal / CSR Badak LNG).	
sa uli 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Kegiatan pelatihan pramuwisata pramuwisata untuk Maskapei (Program Bontang Kuala <i>Ecotourisme</i>) (program eksternal / CSR Badak LNG). 2. Menyusun laporan.	
i uli 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Membuat jadwal atau program tamu. 2. Menyusun laporan.	
is uli 2016	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Membuat <i>work request</i> . 2. Mengantar <i>request</i> . 3. Persiapan untuk kunjungan industri ke Badak LNG.	
it uli 2016	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	1. Penyambutan tamu kunjungan industri dari Rombongan Pramuka Cabang Bontang dan bertugas menjadi <i>Master of Ceremony</i> (MC) dikegiatan tersebut.	
i gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Membuat surat balasan kunjungan industry. 2. Menyusun laporan.	
a gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar memorandum ke department Services dan Transport. 3. Menyusun laporan.	
gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Briefing dari Training. 3. Mengantar <i>request</i> . 4. Menyusun laporan.	

is Agustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	k
at Agustus 5	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	k
n Agustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	k
sa Agustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 4. Menghadiri presentasi mahasiswa PKL. 	k
1 Agustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Mencari data untuk laporan. 4. Pengambilan gambar untuk majalah internal Badak LNG. 	k
is Agustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyambutan tamu VIP kunjungan industri dari ITB dan universitas Brawijaya. 2. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 3. Mengantar <i>request</i>. 4. Membuat surat tugas. 	k
t Agustus	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Mengantar tamu kunjungan. 4. <i>Re-backup</i> data atau arsip. 	k
l Agustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar memorandum dan surat. 3. Konsultasi dengan pembimbing lapangan. 	k

sa gustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Membuat <i>rundown</i> acara manajemen (<i>farewell party</i> dan <i>sailing race</i>). 4. Membuat program tamu kunjungan industri. 	K
is gustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 4. Menghadiri presentasi mahasiswa PKL. 5. Mengurus undangan presentasi. 	K
at gustus	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Membuat draft wawancara untuk data laporan. 4. Wawancara narasumber (Pak Salis Aprilian {President Director PT Badak NGL}). 	K
1 gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Transkrip hasil wawancara. 	K
a gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Membuat <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	K
gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	K
s gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	K
: gustus	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Menyusun laporan. 	K
gustus	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi hasil laporan khusus KKL. 	K

isa Agustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Revisi laporan. 4. Kegiatan protokol (Penyambutan tamu kunjungan industri dari Rombongan KKN 42 Universitas Mulawarman). 	k
1 Agustus 5	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi (menerima surat dan proposal masuk). 2. Mengantar <i>request</i>. 3. Mengurus administrasi akhir KKL. 	k
is eptember	07.00 – 16.00 WITA	Corporate Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - mengantar request - Handle tamu kunjungan Industri dari ICICS 	k
at eptember	07.00 – 17.00 WITA	Corporate Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - mengembalikan barang \approx safety ke training. - Persiapan. 	k

Mengetahui,


bing Utama

Pembimbing Lapangan

r Media, CSR, External Relations


Supervisor Internal Relations

asori


Kesman Situmorang








Senior Manager

Departmen Corporate Communication


Hermansyah

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKAN/PENELITIAN/OJT








Nama Mahasiswa : Inriaty Lestari Hidayani - S. Pembimbing Utama : Busori Sanjaya
Periode : Juli - September 2016 Pembimbing Lapangan : Kesman Situmorang

GL	JAM		KEGIATAN	SECTION	PEMBIMBING YANG DITEMUI
	MULAI	SELESAI			
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- Perkenalan divisi Cer.com. - Touring office Cer.com. - sharing dan diskusi tentang PR internal Cer.com.	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- Pemberitahuan arsip lama. - menerima dan mendukung kunjungan tur plan dan Politik Negeri Balikpapan.	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- Diskusi fokus penelitian untuk menentukan judul sesuai Dept. - mengantar surat persetujuan - SOP Chaei dan pahami sop Cer-Comm)	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- Menyelesaikan surat u/ bawahan Badak LNG. - Data penelitian (Pencarian fokus) - Mengikuti STG-Q talk "Hally" - Prohibitor jaminan materi malam BOD	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 17.00 WITA		- Data penelitian. - Ikut acara Hally Bakti Internal Badak LNG Cemerlang, banyuwangi, sambutan pejabat badak LNG)	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- menyusun laporan. - Penyelesaian pelatihan pramurata untuk Maskapai (Program Bontang Kuala Ecotourism)	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
1 07 16	09.00 - 16.00 WITA		- Pelatihan pramurata u/ Maskapai (program Bontang Kuala Ecotourism) - menyusun laporan	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>

Untuk menambah lembaran ini dapat di fotocopy
Setelah selesai kegiatan harap segera menyerahkan ke Training Section

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKAN/PENELITIAN/OJT

Nama Mahasiswa : Inriaty Lestari Handayani Sagala Pembimbing Utama : Busori Sunaryo
 eriode : Juli - September 2016 Pembimbing Lapangan : Kerman Situmorang








No. GL	JAM		KEGIATAN	SECTION	PEMBIMBING YANG DITEMUI
	MULAI	SELESAI			
7/07/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat jadwal tamu Menyusun laporan. 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
8/07/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan work request Pengiriman surat work request Persiapan kunjungan industri 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
9/07/16	07.00	17.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Penyambutan kunjungan tamu industri ke PT Badak LNG (Kombongan Pramuka a.b. Bontang) 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
1/08/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat balasan kunjungan industri Menyusun laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
2/08/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar memorandum ke service & transport Menyusun laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
3/08/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Briefing dan Training mengantar request ke PNC Menyusun laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>
4/08/16	07.00	16.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim request Menyusun laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kerman Situmorang</u> No. Pek : <u>122902</u>

Untuk menambah lembar ini dapat di fotocopy
 Setelah kegiatan harap segera menyerahkan ke Training Section

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKAN/PENELITIAN/OJT

Nama Mahasiswa : Inriaty Lestari Handayani Sgala
Periode : Juli - September 2016


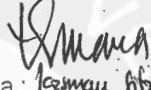





Pembimbing Utama : Buori Sunaryo
Pembimbing Lapangan : Kesman Situmorang

TGL	JAM		KEGIATAN	SECTION	PEMBIMBING YANG DITEMUI
	MULAI	SELESAI			
5/08 2016	07.00 - 17.00 WITA		- Mengantar request - Menyusun laporan	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
8/08 016	07.00 - 16.00 WITA		- Pengumpulan data untuk laporan - Administrasi - Mengantar surat	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
9/08 016	07.00 - 16.00 WITA		- Mengantar surat - Administrasi - Menyusun laporan - Menghadiri presentasi mahasiswa	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
9/08 016	07.00 - 16.00 WITA		- Mengantar request - Administrasi - mengumpulkan data u/ laporan - Penyetoran majalah	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
10/08 016	07.00 - 16.00 WITA		- Penyambutan tamu kunjungan dari ITB & Braujaya - Administrasi - membuat surat tugas - mengantar mapan naskah tamu	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
11/08 016	07.00 - 17.00 WITA		- membuat memorandum - Administrasi - mengantar tamu kunjungan - Rebackup data / arsip	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
11/08 016	07.00 - 16.00 WITA		- Mengantar memorandum & surat - Administrasi - menyusun laporan - konsultasi	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>

Untuk menambah lembar ini dapat di fotocopy
Setelah selesai kegiatan harap segera menyerahkan ke Training Section

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKAN/PENELITIAN/OJT

Nama Mahasiswa : Inriaty Lestari Hanikayuni Septia Pembimbing Utama :
 eriode : Desember - September 2016 Pembimbing Lapangan : Kesman Situmorang

TGL	JAM		KEGIATAN	SECTION	PEMBIMBING YANG DITEMUI
	MULAI	SELESAI			
6/08 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Mengantar request - membuat rundown acara formal party dan sailing race. - membuat program kunjungan 	communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
8/08 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - mengantar request - Administrasi - mengkoordinasi presentasi mahasiswa - membuat undangan perantara 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
11/08 2016	07.00 - 17.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - membuat draft wawancara - mengantar undangan BADAK LNG - menyebar undangan perantara 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
21/08 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Mengantar request - Transkrip wawancara (data laporan) 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
31/08 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Mengantar request - Transkrip wawancara (data laporan) 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
4/09 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - mengantar request - Penyerahan laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
5/09 2016	07.00 - 16.00 WITA		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Mengantar request - Penyerahan laporan 	Communication	TANDA TANGAN  Nama : <u>Kesman Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>

Untuk menambah lembar ini dapat di fotocopy
 Setelah selesai kegiatan harap segera menyerahkan ke Training Section

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKAN/PENELITIAN/OJT

Nama Mahasiswa : Imtiy Lestari Handayani S. Pembimbing Utama :
 eriode : Desember 2016 Pembimbing Lapangan : Kennan Situmorang.

No. GL	JAM		KEGIATAN	SECTION	PEMBIMBING YANG DITEMUI
	MULAI	SELESAI			
6/08 16	07.00	17.00 WITA	- Administrasi - mengantar request - Diskusi dengan pembimbing lapangan mengenai laporan.	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
9/08 16	07.00	16.00 WITA	Presentasi Hasil Laporan Khusus	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
10/08 16	07.00	16.00 WITA	- Administrasi - mengantar request - Menanti Laporan - Handle tamu umum	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
11/08 16	07.00	16.00 WITA	- Administrasi - mengantar request - mengurus administrasi akhir KKL	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
12/08 16	07.00	16.00 WITA	- Administrasi - mengantar request - Handle tamu kunjungan ICES	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
13/08 16	07.00	16.00 WITA	- Administrasi - mengembalikan barang KKL ke training. - Perpisahan	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>
			SELESAI	Communication	TANDA TANGAN K Nama : <u>Kennan Situmorang</u> No.Pek : <u>122902</u>

Untuk menambah lembaran ini dapat di fotocopy
 lesai kegiatan harap segera menyerahkan ke Training Section

Tamu : Rombongan Program Kerja KKN 42 Universitas Mulawarman Regional Kota Bontang

HARI/ TANGGAL	WAKTU	A C A R A	LOKASI	DIHADIRI OLEH	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
Selasa 30-08-2016	13.30	Rombongan tiba di kompleks Badak LNG , langsung menuju Town Center - Safety Film & Profil PTB - Slide Presentasi Company Profile - Diskusi	Town Center	- Supv : Internal Rels	KS/EY/JP	2 Unit Bis disiapkan Snack & drink disiapkan
	14.30	Plant Tour	Zone I, II		JAI/KS/JP	2 Engineer Tour Guide disiapkan
	15.30	Acara selesai				

Jumlah Rombongan : 105 Orang

Tembusan :

Corporate Secretary

Shift Coordinator

Manager, Fire & Safety

Manager, Facility Services

Manager, Security


 GS/Inri


Hermansyah

Senior Manager,

Corporate Communication

DAY/DATE	TIME	ACTIVITIES	LOCATION	ATTENDEES	ACTION	REMARKS
Wednesday	16.00	Leaving Balikpapan for Bontang By PTB Chartered Flight	Sepinggan Airport		Syuhriil	
10-08-2016	16.45	Arriving at PTB Airport and Proceed directly to Guest House	PTB Airport		KS/JP	- 1 Unit Micro Bus VIP Provided
	17.00	Free Time				
	19.00	Dinner at Guest House	Guest House		KS/EY/MCL	
Thursday	06.00	Breakfast	Guest House		KS/EY/MCL	
11-08-2016	07.30	Courtesy Call with Management - Safety Induction - Safety Film & Company Profile - Presentation - Discussion	Badak Conf Room	- Director & COO/ Act - VPs/Act - Advisor to Tech & Maint Dept - All Sr. Mgrs/Act	KS	- VIP Snack & Drink Provided
	10.00	Plant Tour	Zone I, II		JAI/KS/JP	- 1 Engineer Tour Guide Provided
	11.00	Free Time				
	12.00	Luncheon at Guest House	Guest House		KS/EY/MCL	
	13.30	Heading to TOP - Sharing Session / Discuss (LNG Process)	Tech Conf Room	- Sr. Mgr Technical and Team	KS/JP	
	16.00	Free Time				
	19.30	Dinner at Raja Udang Restaurant - Dress Code : Casual	Raja Udang Restaurant	- Director & COO/ Act - VPs/Act - Advisor to Tech & Maint Dept - All Sr. Mgrs/Act	KS/EY/MCL	- 1 Unit Micro Bus VIP Provided
Friday	06.00	Breakfast	Guest House		KS/EY/MCL	
12-08-2016	08.00	Heading to TOP - Sharing Session / Discuss (LNG Process)	Operation Conf Room	- Sr. Mgr Operation and Team	KS/JP	
	12.00	Luncheon at Guest House	Guest House		KS/AF	
	13.30	Heading to Maintenance Departement - Sharing Session / Discuss (LNG Process)	Maintenance Conf Room	- Sr. Mgr Maintenance and Team	KS/JP	

	07.30	Depart to Balikpapan from Bontang By PTB Chartered Flight	PTB Airport	KS/JP
			Sepinggah Airport	Syuhrl

Name of visitors :

1. Dr. Indra Noviadri
2. Dr. Rino Rekhmate Mukti
3. Prof. Dr. Taufiq Hidayat
4. Prof. Dr. Zeily Nurachman
5. Dr. Novitrian
6. Dr. Khairul Baser
7. Dr. Didin Mujahidin
8. Prof. Dr. I Made Arcana

- Wakil Dekan Bidang Sumberdaya FMIPA ITB
- Dosen Kimia Anorganik
- Ketua Pengabdian dan Pengembangan Masyarakat FMIPA ITB
- Ketua Prodi Sarjana Kimia FMIPA ITB
- Ketua Prodi Magister Pengajaran Fisika FMIPA ITB
- Ketua Prodi Magister Fisika FMIPA ITB
- Dosen Kimia Organik

CC :

- Corporate Secretary
- Manager, Fire & Safety
- Manager, Security
- Manager, Facility Services

K
KS

Hermansyah
Hermansyah
Senior Manager,
Corporate Communication

DAY/DATE	TIME	ACTIVITIES	LOCATION	ATTENDEES	ACTION	REMARKS
Wednesday	16.00	Leaving Balikpapan for Bontang	Sepinggan Airport		Syuhri	
10-08-2016	16.45	Arriving at PTB Airport and Proceed directly to Guest House	PTB Airport		KS/JP	- 1 Unit Micro Bus VIP Provided
	17.00	Free Time				
	19.00	Dinner at Guest House	Guest House		KS/EY/MCL	
Thursday	06.00	Breakfast	Guest House		KS/EY/MCL	
11-08-2016	08.00	Free Time				
	10.00	Courtesy Call with Management - Safety Induction - Safety Film & Company Profile - Presentation - Discussion	Badak Conf Room	- Director & COO/ Act - VPs/Act - Adviser to Tech & Maint Dept - All Sr. Mgrs/Act	KS	- VIP Snack & Drink Provided
	12.00	Luncheon at Guest House	Guest House		KS/EY/MCL	
	13.00	Free Time				
	19.30	Dinner at Melati Restaurant - Dress Code : Casual	Melati Restaurant	- Sr. Mgr : HRD & Corp. comm/Act - Mgr. : Account Control/Legal/CSR External Media	KS/EY/MCL	- 1 Unit Micro Bus VIP Provided
Friday	06.00	Breakfast	Guest House		KS/EY/MCL	
12-08-2016	07.00	Heading to PTB Airport	PTB Airport		KS/JP	
	07.30	Depart to Balikpapan from Bontang	Sepinggan Airport		Syuhri	

Name of Visitor :

1. Heru Nurwarsito
2. Tri Astoto Kurniawan
3. Endang Budha

- Wakil Dekan I (Akademik)
- Ketua Jurusan Informatika
- Ketua Tata Usaha

CC :

Corporate Secretary
Manager, Fire & Safety
Manager, Security
Manager, Facility Services


Hermansyah
Senior Manager,
Corporate Communication


KS

**RUNDOWN ACARA FAREWELL PARTY
BPK. TUTUK BUDI SULISTYO DAN BPK. ADI PURNAWAN
DAN MERDEKA SAILING RACE**

WAKTU	EVENT	KETERANGAN	PENANGGUNG JAWAB
Agustus-2016 00 - 07.00	Persiapan Acara	<ul style="list-style-type: none"> - Stage set, Landscape & Table Setting, Sound System, Mic & Band - Daftar Hadir ready di Meja dekat penerima tamu - Aqua gelas 2 dus untuk supporting & Performer provide dibelakang panggung - MC ready dibelakang stage dengan memegang actual daftar tamu undangan - Amurea Band standby di belakang panggung - Make Sure standing mic ready untuk speech & Baca Doa - Fotographer & LNGTV - Re-Check (Checklist) - Konsep acara sederhana dan Semi Formal (Dress Code : Casual) 	Communication :KS/GS/SN Services : HRT/EY/MCL IT : AD Services : HT HR&D : AA & HR&D Team
15 - 07.30	PD & CEO dan undangan menuju Venue	- Penerima Tamu Siap ditempat dengan daftar hadir	Communication :KS/GS/SN Transport : KS/JP Services : HRT HR&D : AA
30 - 07.30	Pembukaan oleh MC	<ul style="list-style-type: none"> - Director & COO / Act + Spouse - VPs /Act + Spouses - Corp. Sec/Act + Spouse - Finance Coord + Spouse - Advisor to Maint & Tech Dept - All Sr. Mgrs/Act + Spouses - All Mgrs/Act + Spouses - Jakarta Office Staffs 	MC : Nadia
35 - 08.40	Pembacaan Doa oleh Bp. Choirul Umam		PIC : AA
40 - 08.50	Sambutan oleh Bpk. Tutuk Budi S.		Services : HRT
50-09.00	Sambutan Bpk. Adi Purnawan		Services : HRT
00 - 09.10	Sambutan dari PD & CEO Badak LNG, Bpk. Salis S. Aprilian	- Naskah disiapkan oleh HR&D Team	Communication :KS/GS/SN Services : HRT
10 - 09.30	Penyerahan Souvenir		
10 - 10.30	Merdeka Sailing Race	<ul style="list-style-type: none"> - Director & COO / Act + Spouse - VPs /Act + Spouses - Corp. Sec/Act + Spouse - Finance Coord + Spouse - Advisor to Maint & Tech Dept - All Sr. Mgrs/Act + Spouses - All Mgrs/Act + Spouses - Jakarta Office Staffs 	Sailing Committee & MC : Malchia Kauntu & team
10- 11.30	Makan Siang		Sailing Committee
1.30 -	Acara Selesai		Services : HT


KS




Busori
Act. Senior Manager,
Corporate Communication



Badak LNG
A World Class Energy Company

ROUTING SLIP
DIRECTOR & CHIEF OPERATING OFFICER
BADAK LNG - BONTANG

To : -		Received Date : 12 August 2016		Subject : Permohonan Kerjasama.	
Date : 11 Agustus 2016		Agenda Number : 0738			
From : Koordinator Wilayah Kota Bontang KKN 42 Universitas Tulawarman Kementerian P Dan K.				ACTION TAKEN	
FORWARD TO	Action	Comment F/U	Info	Cc	<p>Pak HRM/Pak BUS Agar dikoordinasikan.</p> <p>Tx </p>
P, Production					
P, Business Support					
r, Manager - SHE-Q					
r, Manager - Accounting Operation & Control					
r, Manager - Internal Audit					
r, Manager - Corporate Communication	✓				
anager - Legal					
anager - Security					
anager - Revenue Dev.					
irector & COO Secretary					
Note : File 045					

hm
KKN Bontang terima
29, 30, 31 Pagi ?
Kawasan Industri
dik. 105 org.
(Merdekakan akan bersama R. BK
(YKKL 25-31 Agst).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Samarinda
Email : rektorat_unmul@samarinda.org - Website : <http://www.unmul.ac.id>

Bontang, 11 Agustus 2016

Nomor : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerjasama

Kepada Yth,
Pimpinan PT Badak Natural Gas Liquefaction
di-
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Teriring salam dan do'a kita semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan kasih sayang-Nya kepada kita dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan diadakannya Program Kerja KKN 42 Universitas Mulawarman Regional Kota Bontang yang dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 25 agustus 2016
Tempat : PT Badak Natural Gas Liquefaction

Maka berkaitan dengan hal tersebut, Kami Panitia Pengurus Program Kerja KKN 42 Universitas Mulawarman Regional Kota Bontang Tahun 2016 menyampaikan permohonan kerjasama kepada Pimpinan agar kiranya dapat memberikan bantuan kerjasama yaitu menjadi Tuan Rumah Kunjungan Stadium General demi menunjang kegiatan kami.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr.Wb.

Dengan Hormat,

Koordinator Wilayah Kota Bontang
KKN 42 Universitas Mulawarman


Muh. Ridwan Kudsi
NIM. 1301025134

12/08/2016
0738-045
Dasri

Contact Person: Muh. Ridwan Kudsi (085242075116)

ROUTING SLIP
DIRECTOR & CHIEF OPERATING OFFICER
BADAK LNG – BONTANG

8/ICICS-2016/V/2016 5 Mei 2016		Received Date : 17 June 2016		Subject : Sponsor Kunjungan Industri	
Ketua Panitia ICICS-2016		Agenda Number : 0543			
				ACTION TAKEN	
RD TO	Action	Comment R/U	Info	Cc	<p>Pak HRM, Pls coordinate to review whether we are able to provide. Pls consider cost cutting program.</p> <p>Tx</p> <p><i>[Signature]</i></p>
Inuction			✓		
ness Support			✓		
ger – SHE-Q			✓		
ger – Accounting & Control					
ger – Internal Audit					
ger – Corporate ication	✓				
– Legal					
– Security					
– Revenue Dev.					
& COO Secretary					
095					

61. 1 sept. prel. 3.00



ROUTING SLIP CORPORATE COMMUNICATION SR. MANAGER
BADAK LNG BONTANG

No. Agenda : 0939
Date Received : 20/06/2016
No. Surat & Tgl. : 18 / ICI CS - 2016 / V / 2016 -
25 / 05 / 2016
Perihal : Sponsor Kunjungan
Industri

ACTION TAKEN

P. BVS

→ Gata pelajari

→ match kan dg masukan
P4BU. (Kalau PTB

→ Berpartisipasi !!)

→ trusmi

01/20/6/16

Forward To

Action

Comment/
Follow Up

Info

MGR, MEDIA, CSR
& EXT.REL

✓

BB

COMDEV (EC)

RY

INT'L SUPV (KS)

GS

SN

ADM

MGR, LEGAL

Note:



The 5th International Conference of the Indonesian Chemical Society

Organized by East Kalimantan Branch of HKI in collaboration with Mulawarman University, Education Agency of East Kalimantan Province, and Awang Faroek Institute

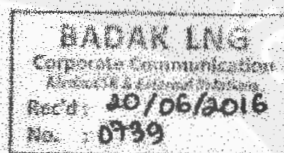
Samarinda, East Kalimantan, 30-31 August 2016 • Web: icics.kimiawan.org • Email: icics-2016@kimiawan.org



Samarinda, 25 Mei 2016

lo. : 18/ICICS-2016/V/2016
crihal : Sponsor Kunjungan Industri
ampiran : -

Kepada Yth
Direktur & COO PT. Badak NGL
Di
Bontang



Dengan Hormat,

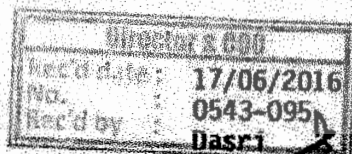
Himpunan Kimia Indonesia bekerjasama dengan Universitas Mulawarman, Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dan Awang Faroek Institute akan menyelenggarakan 'The 5th International Conference of the Indonesian Chemical Society (ICICS-2016)'. ICICS-2016 yang akan diselenggarakan di Swiss-BelHotel Borneo Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia pada tanggal 30-31 agustus 2016.

Seminar ICICS-2016 menerima topik yang mencakup seluruh bidang utama dalam kimia dengan tema "Innovative Chemistry Research for Biological, Geological, and Marine Resources in Indonesia".

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan partisipasi PT. Badak NGL menjadi fasilitator Kunjungan Industri serta bantuan berupa konsumsi dan transportasi Samarinda-Bontang untuk peserta seminar ICICS-2016 (max 150 orang)

Kami sangat berharap mendapatkan konfirmasi positif dari PT. Badak NGL. Sebagai ucapan terima kasih, kami akan menampilkan logo PT. Badak NGL sebagai salah satu sponsor kami pada acara ICICS-2016. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi tim sekretariat atas nama Sdri. Nur Aini Haryati (085753915760) dan R.R Dirgarini Julia N.S (082354639824)

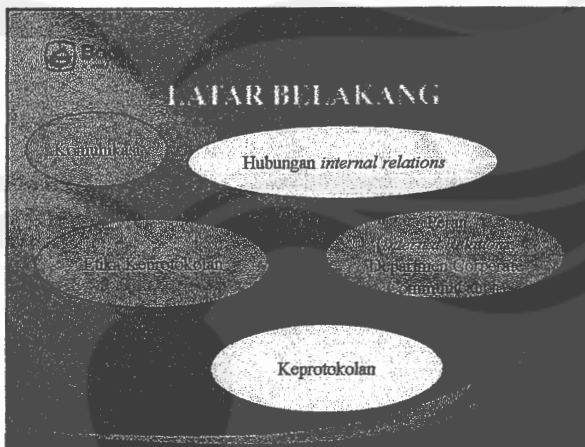
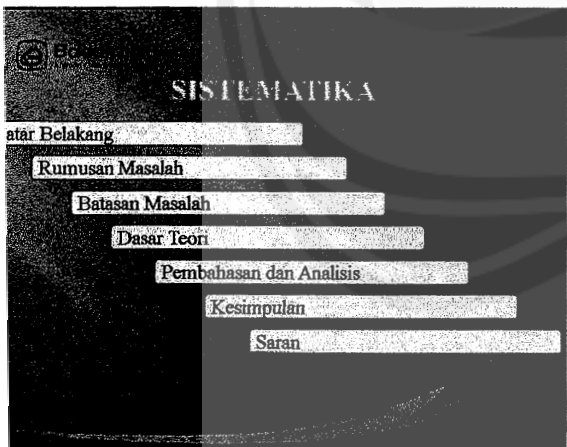
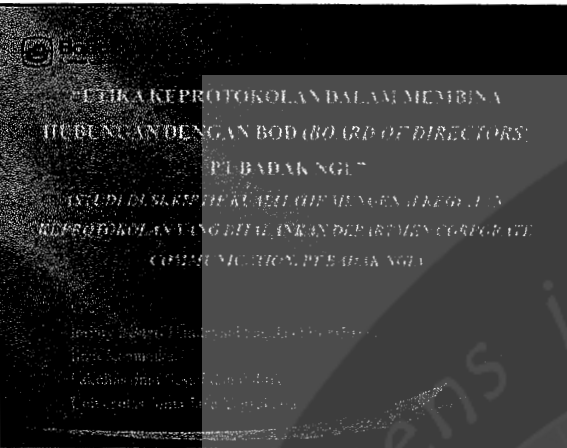
Atas perhatiannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Hormat Kami,
Ketua Panitia ICICS-2016,



Dr. Rudi Kartika, M.Si



DASAR TEORI

Pengertian Protokol

Suatu julukan yang bersifat filosofi terhadap seseorang yang menerima hak protokol serta melaksanakan ketentuan keprotokol sebagai mestinya dan julukan terhadap suatu kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokol yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Kedudukan protokol

Menurut pasal 1 (6) PP No.24 tahun 2004 adalah kedudukan yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan dan tata tempat dalam acara resmi dan pertemuan resmi.

Hak protokol

Menurut undang-undang Nomor 22 tahun 2003 adalah hak seseorang untuk memperoleh penghormatan berkenaan dengan jabatannya dalam acara kenegaraan atau acara resmi maupun dalam melaksanakan tugasnya.

DASAR TEORI

Aspek-aspek protokol

1. *Regulation* yaitu menguasai berbagai keprotokol.
2. *Preseance* yaitu memberikan kelayakan kepada orang atau lambang, pengaturan tata tempat, pengaturan tata ruang.
3. *Appearance* yaitu penampilan seseorang yang bermuansa keprotokol.
4. Koordinasi yaitu hubungan kerjasama dan berkoordinasi dalam segala pelaksanaan kegiatan.
5. Etik yaitu tata sopan santun.
6. Bahasa yaitu penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. *Security* yaitu pengamanan.
8. *Leadership* yaitu seorang protokol harus mencerminkan seorang pemimpin.

DASAR TEORI

Pendekatan Keprotokol

The Etiquette Approach

1. Etik adalah aturan sopan santun dipergaulan.
2. Etika adalah ilmu pengetahuan tentang asas-asas akhlak atau moral.

Sikap yang tercermin meliputi :

1. *Attitude to behave*, yaitu sikap sesuatu keadaan atau gerakan tubuh bersifat natural atau wajar.
2. *Attitude to persinify*, yaitu sikap batin ketika menyampaikan ungkapan, aspirasi, diskusi, berbicara bebas dan lain-lain.
3. *Attitude to live*, yaitu sikap hidup yang aktif giat dan aktual yang nampak.

DASAR TEORI

Strategi keprotokol meliputi :

1. *Empowerment* (pemberdayaan) yang meliputi *responsible*, *self-esteem*, dan *vision*.
2. *Authority* (kewenangan) lebih ditakutkan pada masalah hak khususnya hak untuk mengambil keputusan dan memberikan perintah.

Mewujudkan *three order* dan kendalinya antara lain :

1. *Administration Order*, aspek administrasi keprotokol dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau memenuhi SOP.
2. *Legal Order*, aspek regulasi keprotokol yang berkaitan dengan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
3. *Service Order*, aspek pelayanan dalam kegiatan keprotokol yang berkaitan dengan urusan penyambutan, penerimaan, pengurusan dan hal-hal yang berhubungan dengan fasilitas pendukung, keseluruhannya dapat berjalan dengan baik sehingga mendatangkan kesan memuaskan publik.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

- Pendekatan etika juga menjadi perhatian yang khusus dalam menjalankan kegiatan keprotokolan.

- Strategi keprotokolan yang dijalankan Internal Relations Departemen Corporate Communication sesuai dengan pengelompokan strategi keprotokolan yang meliputi, *Empowerment* (pemberdayaan) yang meliputi *responsible, self-esteem*, dan *vision. Authority* (kewenangan) lebih ditekankan pada masalah hak khususnya hak untuk mengambil keputusan dan memberikan perintah.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Strategi keprotokolan yang dijalankan menghasilkan *three order* dan kendalanya antara lain,

- *Administration Order*, aspek administrasi keprotokolan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau memenuhi SOP.

- *Legal Order*, aspek regulasi keprotokolan yang berkaitan dengan tata tempat. Tata upacara, tata penghormatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

- *Service Order*, aspek pelayanan dalam kegiatan keprotokolan yang berkaitan dengan urusan penyambutan, penerimaan, pengurusan dan hal-hal yang berhubungan dengan fasilitas pendukung, keseluruhannya dapat berjalan dengan baik sehingga mendatangkan kesan memuaskan publik.

* Ketiga order menjadi satu kesatuan yang tidak lepas dari kegiatan keprotokolan. Hal ini juga dilakukan oleh Internal Relations dari awal persiapan sampai kegiatan keprotokolan berakhir.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Indikator dari setiap keberhasilan kegiatan keprotokolan yang dilakukan dapat dilihat dari aspek-aspek dan salah satunya melalui etika dan etiket keprotokolan. BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL sebagai subjek dari keprotokolan PT Badak NGL. Kordinasi juga sudah baik dan komunikatif terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL.

- Sering kali *kan* kalau saya atau BoD datang kita *gak* tahu acaranya apa yang hal kecil *aja* misalnya *dresscode*, hal itu ada satu dua kali tapi masih dalam toleransi, karena itu yang sering terjadi misalnya orang pakai baju batik kita pake baju biasa.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Bapak Salis Aprilian sebagai *President Director & CEO (Chief Executive Officer)* memberikan penilaian dari keseluruhan aspek mengenai keprotokolan yang dijalankan Internal Relations Departemen Corporate Communication PT Badak NGL.

- Sangat baik, kalau dikasih diantara 0 sampai 9 ya saya kasih 8 hampir sempurna.

Pernyataan ini diperjelas melalui indikator yang dinyatakan kembali oleh pak Salis mengenai standar etika yang dikatakan baik.

- Yang pertama sampai saat ini tidak ada masalah yang krusial dan selalu diantisipasi sejauh ini mengenai informasi-informasi dari luar terhadap PT Badak atau sebaliknya *dihandle* dengan baik. Saya *sik* puas atas kinerja Internal Relations departemen Corp.com, *ya* alasan saya kasih nilai 8 karena itu bisa memenuhi internal dan eksternalnya secara keseluruhan.

RUMUSAN MASALAH

Bagaimana etika keprotokolan dalam kehidupan hubungan dengan BoD (Board of Directors) yang ada pada Departemen Corporate Communication PT Badak NGL

BATASAN MASALAH

Apa ?
Etika Keprotokolan

Mengapa ?
Karena bagian Internal Relations memiliki pekerjaan salah satunya terkait protokol.

Siapa ?
BoD (Board of Directors)
PT Badak NGL

Kapan ?
Kegiatan keprotokolan bulan Juli sampai akhir Agustus

Dimana ?
Internal Relations,
Departemen Corporate
Communication, PT Badak
NGL

Bagaimana ?

DASAR TEORI

Keprotokolan

Pengertian Protokol

Menurut pasal 1 ayat (1) UU Nomor 8 Tahun 1987

Serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, hubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

DASAR TEORI

Ruang Lingkup Protokol

1. Penerimaan tamu
2. Kunjungan tamu
3. Perjalanan ke daerah atau luar negeri
4. Pengaturan rapat atau sidang
5. Penyelenggaraan resepsi atau sidang
6. Penyelenggaraan upacara
7. Pernyataan selamat (*congratulation*) atau bela sungkawa (*condolence*)

DASAR TEORI

Etika protokol adalah nilai-nilai, norma-norma atau kaidah-kaidah, ukuran-ukuran yang berupa aturan-aturan tatanan yang harus ditaati dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi pengaturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Etika bertujuan meneliti tingkah laku manusia yang dianggap merupakan cerminan dari apa yang terkandung dalam jiwa atau dalam hati nuraninya.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam keprotokolan *Internal Relations* dijalankan dengan sesuai dan semestinya.

- *Ta*, memang kalau dalam acara-acara perpisahan ataupun formal itu kan kita ditempatkan sesuai jabatan kalau ada wakilnya ya disejajarkan dengan Pak Yenda atau saya dalam etika itu *sih* sudah bagus ya artinya karena mungkin udah 40 th PT Badak semuanya udah bagus dari penempatannya, penyambutannya, kalau di pertemuan formal biasanya ada absen sudah disiapkan dan tamu tinggal tanda tangan. Kalau upacara biasanya sudah di *set up* agendanya (urutan pertama pembukaan, kedua doa dan selanjutnya) saya kira sudah standar dan saya pun sudah tahu kalau acara resmi selanjutnya harus bagaimana. Yang penting adalah pas hari H siapa yang datang, belum tentu yang sesuai dengan undangan siapa tahu perwakilannya kita sebagai Pembina harus tahu si A si B seumpamanya diperlukan saat sambutan ya itu yang masih kadang-kadang telat informasinya.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

- BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL memiliki kedudukan protokol dan hak protokol dalam keprotokolan yang dijalankan *Internal Relations* Departemen Corporate Communication. Kedudukan protokol menurut pasal 1 (5) PP No.24 tahun 2004 adalah kedudukan yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan dan tata tempat dalam acara resmi dan pertemuan resmi. Kedudukan protokol di PT Badak NGL dalam internal diberikan kepada BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL. Dengan demikian kegiatan keprotokolan yang dijalankan disesuaikan keadaan dan situasi kegiatan yang ada dalam suatu kegiatan internal.

- Sedangkan hak protokol menurut undang-undang Nomor 22 tahun 2003 adalah hak seseorang untuk memperoleh penghormatan berkenaan dengan jabatannya dalam acara kenegaraan atau acara resmi maupun dalam melaksanakan tugasnya. Hak ini diberikan kepada BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL sebagai *public internal* dari bagian *Internal Relations* Departemen Corporate Communication.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Regulasi, penggunaan bahasa, keamanan saat *event*, dan koordinasi sebagai aspek dari protokol juga dijalankan oleh *Internal Relations*.

- Selama ini kalau di Badak ini sangat bagus, kalau kita datang semua sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing ya kayak security mungkin *swapping* dulu dan menurut saya sudah sesuai standar dan semestinya.

KESIMPULAN

- *Internal Relations* Departemen Corporate Communication PT Badak NGL menjalankan keprotokolkan sesuai dengan etika protokol dan etiket protokol. Fakta dilapangan pekerjaan keprotokolkan dikordinasi dengan baik pada setiap pihak yang berhubungan dengan kelancaran kegiatan keprotokolkan. Terbukti dari komunikasi dan kordinasi yang dibangun dan dijalankan menggunakan pendekatan dan strategi keprotokolkan. Hal tersebut mencerminkan kekonsistenan dari pelaksanaan keprotokolkan dengan etika yang baik dan benar Hubungan yang terjalin antara BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL dengan *Internal Relations* juga menjadi indikator keberhasilan dari setiap kegiatan keprotokolkan yang sudah dijalankan. Bahkan pernyataan atau keterbukaan dari BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL mengenai keprotokolkan *Internal Relations* mempertegas mengenai etika yang baik dari keprotokolkan yang sudah dijalankan.

SARAN

Saran dan harapan dari Pak Salts Aprillan terhadap *Internal Relations*.

- Saran saya, ya lebih antisipatif aja, kalau ada info-info yang ada diluar PT Badak khususnya internal, seharusnya mereka lebih dulu tahu sebelum manajemen atau BoD. Dalam hal komunikasi harus selangkah lebih maju harus standby 24 jam karena kalau ada apa-apa yang ditanya lebih dulu *kan Internal Relations*.

- Harapan saya mereka dapat bekerja profesional harus memenuhi perusahaan dan manajemen seperti BoD yang dalam hal ini *manage* atau mengelola hubungan eksternal dan internal, jangan sampai fokus internal tapi mengabaikan eksternal. Ya salah satunya dalam waktu tertentu seimbang contohnya memperhatikan tamu. Yang kedua menjaga citra perusahaan dalam arti ya tadi jangan sampai demokratis sekali maksudnya harus bisa *flexible*, tetap mengikuti aturan protokol tapi jangan kaku sekali. Lebih antisipatif tadi dan selangkah lebih maju baik dalam komunikasi dan kordinasi.

SARAN

Penulis merekomendasikan saran terhadap *Internal Relations* Departemen Corporate Communication PT Badak NGL sesuai dari hasil pengamatan, observasi dan wawancara yang dilakukan Penulis.

1. Menjalin kordinasi yang lebih baik dan komunikatif terhadap BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL. Hal ini sebagai bentuk antisipatif terhadap setiap informasi terutama yang berhubungan dengan internal dan BoD (*Board of Directors*) PT Badak NGL. Salah satu cara untuk menciptakan komunikasi yang komunikatif adalah dengan lebih meningkatkan *awareness* terhadap segala sesuatu berupa informasi yang bersifat urgensi untuk mengurangi terjadinya *miss communication*.

2. Perlu adanya pembaharuan dalam pembuatan request. Diharapkan mulai dari proses pembuatan request sampai disetujui oleh yang bersangkutan dapat diterapkan online seperti Travel Sistem sebagai upaya lebih antisipatif dan komunikatif.

TERIMA KASIH



Badak LNG

A World Class Energy Company

DAFTAR HADIR PRESENTASI

Mahasiswa / Siswa: Iriaty Lestari Handayani Sagala

Tanggal: Senin, 29 Agustus 2016.

NO.	NAMA	NO. PEK.	DEPT. / SECT.	TANDA TANGAN
1	Hermanyuh	123915	Cercam	
2	Burhan Badhuan	118148	Corp. Comm	
3	Body C	125731	Comm	
4	Anindya Faradhilla	403909	Corp-comm	
5	Prad. Riz. M	31101		
6	Adia Nur Syaila	403910	- 1 -	
7	Danny Atmadinata	403916	M M M M M	
8	Ryan T	311930	- - -	
9	Gusman S	121152	Corp. Comm.	
10	Khoirul. j	500003	- - -	
11	Kesman S	122902	Corp Comm	
12	Lini Widiganto	312658	- - -	
13	Nindyap	313181	- - -	
14	Listya Frisca A.	404051	- - -	
15	Atmad Samu	307586	- - -	
16	Julietta Chandra	404046	Comm	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imaty Iestari Handayani Segala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	
2	Penyampaian Materi	
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	
4	Percaya Diri	
5	Penampilan	

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

.....

.....

.....

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

.....

.....

.....



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imiatiy Iestani Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	7
2	Penyampaian Materi	7
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	7
4	Percaya Diri	7
5	Penampilan	6

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

- *Percaya diri perlu ditingkatkan*
- *penguasaan materi ditingkatkan*

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

.....

.....

.....

2/4



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Intiaty Istiani Handayani Sogala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	8
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

.....

.....

.....

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

Yang harusnya cukup baik selama

melakukan PKL di Corp-Comm

.....

.....

**Badak LNG**

A World Class Energy Company

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Toniaty Iestari Handayani Sogala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

mengembangkan bakat di organisasi

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

saat dan disiplin



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imiatiy Isbani Hindayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8.
4	Percaya Diri	7
5	Penampilan	7

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

*Penyampaian materi terkesan terburu-buru,
kurang santai.*

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

*yang bersangkutan rajin dan sopan dalam
keberhasilan di kantor corporate communication*



Badak LNG

A World Class Energy Company

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imadhy Resti Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

Presentasi sudah baik hanya perhatikan cara penyampaian materi titik dan komanya ya jangan terburu @

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

menyenangkan & supel bnggo Yeah ☺☺☺



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Irfandy Lestari Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan Universitas *Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	9
2	Penyampaian Materi	9
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	9
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	9

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

*SANGAT BAIK AKAN TETAPI HARUS LAGI
MEMASUKI KEATAS*

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

SANGAT BAIK

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Inniaty Lestari Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	7
2	Penyampaian Materi	7
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	8
5	Penampilan	8,5

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

Batasannya kayanya kebanyakan deh.

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imiaby Iestari Hlandayani Saputra / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	9
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

.....

.....

.....

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

.....

.....

.....

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Innaty Lestari Handayani Sgola / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

- *Penguasaan Materi BMLah cipta jadi sangat baik sekur*
- *Harus sangat FITNES. JA*

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

WOW KEREN... ..



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Triady Lestari Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Alma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	9
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	9
5	Penampilan	8

Keterangan :

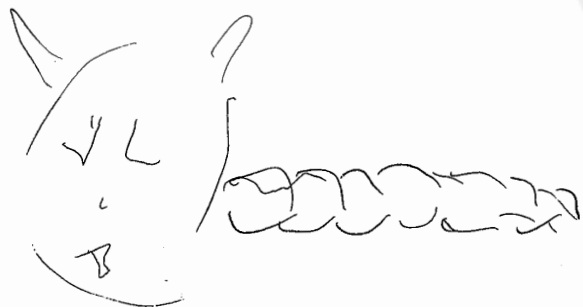
- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

- Tidak terburu-buru saat presentasi
- Slide presentasi dan isi terlalu banyak. lebih efektif jika hanya poin dan dijelaskan dengan baik.

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

Praktikan mampu menganalisa keprotokolan Badak LNG



PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imiaty Lestari Handayani Sagala / 1309105033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	8
2	Penyampaian Materi	8
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	8
4	Percaya Diri	8
5	Penampilan	8

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

Percaya diri dalam materi

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

Baik / Percaya diri, Penguasaan & Pengetahuan

PENILAIAN PRESENTASI MAHASISWA/SISWA PKL

1. Nama praktikan / No. Mahasiswa / Siswa *Imichy Lestari Handayani Sagala / 130905033*
2. Perguruan Tinggi/Sekolah/Jurusan *Universitas Atma Jaya Yogyakarta - Ilmu Komunikasi*

NO	MATERI PENILAIAN	PENILAIAN
1	Penguasaan Materi	9
2	Penyampaian Materi	9
3	Kemampuan Menganalisa Masalah	9
4	Percaya Diri	10
5	Penampilan	10

Keterangan :

- Nilai 5=Kurang; 6=Cukup; 7=Cukup baik; 8=Baik; 9=Memuaskan; 10=Sangat memuaskan
- Pertimbangan dasar penilaian antara lain : Tingkat Pendidikan (program, semester, kelas) dan Periode Kerja Praktik

Saran untuk praktikan :

Slidenya jangan terlalu panjang, point aja secara real ketika kamu PKL.

Ketrampilan praktikan yang dilihat selama PKL :

Praktikan adalah seseorang yang rajin walaupun mengerjakan tugas diluar bidangnya.